سلسلة تطوير المهارات الحياتية

مهارات وفن
إدارة الوقت



المدرب الخبير

محمد حسين قطناني





سلسلة تطوير المهارات الحياتية

مهارات وفن إدارة الوقت

سلسلة تطوير المهارات الحياتية... مهارات وفن إدارة الوقت

محمد حسين قطناني

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2013/9/3423)

رقم التصنيف : 658.4093

الواصفات:/إدارة الوقت//التخطيط//

الطبعة الأولى 1435هـ - 2014م



عمّان - شارع الملك حسين - مقابل مجمع الفحيص التجاري

هاتف : 4651650 - فاكس : 4643105 - 6 - 00962

ص . ب . : 367 عمّان 11118 الأردن

E-mail: dar_jareer@hotmail.com

ISBN 978- 9957 – 38 – 293 - 3 ردمك

سلسلة تطوير المهارات الحياتية

مهارات وفن إدارة الوقت

إعداد

المدرب الخبير

محمد حسين قطناني

الطبعة الأولى

1435 هـ - 2014م



الإهـــداء

إلى القادمة الجديدة لهذا العالم

ابنتي زهرة المستقبل (أركاديا)

محمد حسين قطناني

عنـدما تعمـل علـى تقويـة قـدراتك العمليـة في الاختبارات والتمارين التي ستأتي عليهـا، فإنـك سـتقدم على نحو اكبر وأسرع مما تعتقد . كن مستعداً لتغيير بعض مجريات حياتك العمليـة والنفسـية ولا تنسى معتقـداتك والتي قد لا تعي أنك تحملها . إستمتع بتقدمك ، وخطوة خطـوة ستصـل إلى تلـك النقطـة الـتي عنـدها سـيهتف الآخرون بأنك "المرشد لهم لـتعلمهم كيـف يتعـاملوا مـع مجريات حياتهم" أو" بأنك يجب أن تتحدث باسمهم."

الفهرس

المحاضرة الثالثة:

المحاضرة الرابعة:

توطئة الكتاب

يمكن تطوير القدرات النفسية والمهارات الحياتية العملية بنفس الأسلوب الذي يطور فيه الإنسان قدرته على السباحة مثلاً.إذا رميت بشخص لا يعرف السباحة، في الماء، فإن هذا الشخص قد يتمكن من السباحة أو ربما يغرق أو يعوم. وكل ذلك يتوقف على قدرات الإنسان. أما في حال تلقي تدريبات في السباحة، فأن الشخص لا يتعلم فقط كيف يسبح في بيئه مائية آمنة، لكنه يتعلم أيضا حركات خاصة بالسباحة أيضاً. فالسباح الجيد يتعلم كيف يكون هادئاً ومرتاحاً في الماء، وكيف يشعر بقوة خاصة في أية بيئه تصادفه.

إن تطوير المهارات الحياتية العملية والنفسية مشابهه تماماً لعملية تعلم السباحة. وبطريقة" **اسبح لكي لا تغرق**" يستطيع الشخص تطوير مهاراته النفسية.إذ أنه بالتوجه المنظم والعقلاني، يتمكن الشخص من تعلم كيفية تطوير مهاراته وتوسيع مداركها بغية الإنسجام مع البيئه أو المحيط النفسي.

وتطوير أية مهارة يتطلب نمطاً واحداً. وهو أن نراقب ثم نقلد، ثم

بالتجربة المستمرة، نصل إلى هدفنا باقتدار، أي مثلما يفعل الأطفال، فالطفل يقلد الكبار في سيرهم وقفزهم وتزحلقهم بخوف أو وجل في البداية،لكنه باستمرار المحاولة، يتمكن من النجاح، ثم يتجاوز هذه المرحلة بعد تحقيق بعض الخبرة التي تصل لدرجة التحدي، كركوب الدرجات مثلاً، وكلما يتقدم بنا السن، نتعلم اشياءاً أخرى وبنفس الأسلوب (الروتين)

إن تعلم الإنسان للمهارات النفسية والعملية والتعليمة،موازٍ لتطوير قدرته الذهنية في المدرسة، ففي المدرسة، نتعلم كيف نذاكر وكيف ننتبه كي نتعلم، ونتعلم أيضاً كيف نفكر ونضع الحلول للمشاكل التي تواجهنا.

يسير تطوير المهارات العملية والحياتية ضمن مباده أساسية منها:

التصميم، يليه التعليمات، وأخيراً التمرين. لكن ربما يحتاج ذلك لصبر كبير. هل أنت صبور؟ باستطاعة كل شخص تطوير قابليته العملية والحياتية والنفسية، أي مثلما يستطيع أي شخص تعلم ركوب الدراجة أو الضرب على الآلة الكاتبة، أو لعب كرة القدم. قد يتعلم البعض على نحو أسهل من غيرهم، أي أن درجة التعلم غالباً ما تتوقف على الطبيعة الشخصية للفرد.علينا أن لا نضع أنفسنا في مقارنة مع الآخرين. أي عندما يتعلم شخص مهارة ما بصورة أسرع، فلا يعني ذلك أن علينا أن نتعلم مثله أو بشكل أفضل منه، ذلك لأن المحصلة واحدة. فالسلحفاة والأرنب يصلان في النهاية، للهدف.وقد يطرح أحدكم سؤلاً:

لماذا أعمل على تطوير مهاراتي الحياتية العملية والنفسية؟

أترك الإجابة لك، لتعبر عن رأيك

....

....

....

أما عن نفسي ورأيي كمدرب لمثل هذه المهارات،أقول : إنني في الواقع، أعمل على تطوير مهاراتي الحياتية العملية والنفسية لنفس السبب الذي يدفعني لتطوير أية مهارة أخرى، وذلك ضمن مسيرتي لتعزيز حياتي الشخصية، إذ أن تطوير المهارات يضيف بعداً آخر لم يسبق أن استعنت به في حياتي. فهي تزودني بمزيد من القوة على المحيط الخاص بي، كما ويبعث في نفسي البهجة ويساعدني في رسم طريق مستقبلي، وأداء العديد من الأشياء التي لا أجدها ضمن حدود المحتمل أو الممكن.

نوعية جديدة من التعليم :

أعتقد أيها القاريء الرائع أنه يوجد أنواعاً جديدة من التعليم :
وهو تعليم من القلب : نعم من القلب : إنه تعلم دون أن تتعلم : **كيف؟**
وهذا يعني دون أن تمعن فكرك ودون أن تذاكر دروسك وتجتهد. إنه تعلم

بطريقة سهلة.

في المدرسة كان تعلمنا عن طريق استخدام العقل من أجل التعلم.إنه ذو بعد واحد وبخط مستقيم ومحفوف بالتعب. يتم تعلم الحقائق وجمع المعلومات والأخبار والملاحظات والتقييم والمعالجة، والاستغناء عن العادات القديمة واكتساب عادات جديدة.

إن فيض المعلومات الحالي هو من الشدة والسيطرة بحيث أن هذا النوع من التعلم سيضطر للإستلام ببساطة في المواقف المعقدة.إن النوع الجديد من التعلم ينطلق من أن في وسعنا معرفة كل شيء جوهري من أجل اتخاذ القرار، لأن لدينا معبراً إلى "مراكز تخزين العلوم العليا" عبر حدسنا،كما نود أن نسميها.

والنوع الجديد للتعلم هو بمثل هذه البساطة العبقرية، **أتعرف كيف؟** دعني أخبرك، لكن عليك أن تقرأ وتفهم وتستوعب ثم تفكر، اتفقنا ؟ (   )

هل تعلم أن حدسنا يستطيع بسرعة شديدة جداً استدعاء المعلومات المطلوبة. هذا بتأكيد حاصل، والمعلومات التي نحتاجها بشرط تكون هناك راحة نفسية وعدم ضغط "**راحة البال**" هل تعرفها؟ إن النوع الجديد للتعلم هو باعتقادي أسلوب حدس وهو إدراك فعّال ومعرفة. أنت تدرك بقوة ما هو موجود.أليس كذلك ؟ عندما تقوم أنت بتحديد علاقاتك مع الآخرين أو تقوم برسم الدوائر المتداخلة ببعضها، تدرك بسرعة تامة وبقوة

حدسك، بما هو موجود ؟ هل جربت ذلك أقصد استخدام حدسك. ولو طلب منك تحليل هذه الدوائر المتداخلة والتي يفترض أنك تـدرك نفسـك بها من خلال علاقاتك (مشتبك داخلها) لكن وضع المهمـة مختلفـاً تمامـاً. ولكن بوسع عقلك أن يعمل أسابيع فيها. و هذا التعليم سـيكون بطريقـة التحليل وربما لن يظهر نتيجة مثل التعلم بطريقة الحدس حيث أنك تدرك العلاقـات كلـها كوحـدة واحـدة وتضـعها في رسـم مبسـط مـن قبيـل اللعب.أليس هذا صحيحاً؟

هذا هو الذي ينطبق على النوع الجديد من التعليم وهـو يمثـل هـذه البساطة العبقرية، أنت تعرف فـوراً مـن صـورتك مـاذا ينبغـي عليـك أن تفعله! أنت تصبح حراً عندما لا تتدخل أية علاقات جديدة أو مثل ذلـك الدوائر الغريبة عنك ضمن دائرتك أو مملكتك.

وفيما بعد تذكر نفسك وتتذكر من أنت في الواقع الفعلي – هذا مـا حدث معي شخصياً- لابد لـك مـن أن تسـتعيد مملكتـك أي شخصـيتك وتتذكر بأنك الرئيس أو -الرئيسة -لا ضـير مـن ذلـك !لا تـدع حياتـك تخرج من يدك مرة أخرى يا سيدي/ سيدتي/ الرئيس/ الرئيسة.

نصيحتي للتعامل مع هذه الدورات – الكتاب -

ليس من توجهات هذا الكتاب - الدورات- قيامك بمعالجته من جميع الجوانب فهذه هي النوعية التقليدية للتعلم والتي يجب أن نتجه بعيداً عنها بعض الشيء.

إنه ليس كتاب عمل، بل تعليمات للوصول نحو النجاح والقمة، إنه كتاب تعليمي من أجل تعلم جديد،طبق كل شيء فوراً. العب بفكرة جديدة أو حافز جديد مدة كافية من الزمن إلى أن تصبح الفكرة جاهزة، والأمر سيكون على ما يرام تماماً إذا ما أعطيت نفسك مدة ووقتاً كافياً لتستمتع بقراءة هذه الدورات من أجل حل وظيفة اللعبة.

في هذا الكتاب لا بأس بالتأكيد من تصفح الكتاب "**بسرعة**" من الصفحة الأولى وحتى الأخيرة، ومن ثم تستطيع اختيار الفصل الذي تريد من أجل الدراسة المكثفة، التي وجدت فيها ضالتك الخاصة. حيث وضعت فيه فرصاً من أجل بداية جديدة في الحياة الخاصة،وهو متكامل في حد ذاته.

وأنصح الجميع برؤية الحياة على أنها مجرد لعبة حتى في المواقف الصعبة في ظاهرها، لأننا نستطيع أن نعالج المشاكل بأيسر السبل ونستمتع بالحياة بسعادة.

اسمح لي أن أقول لك قبل أن تدخل في صفحات هذا الكتاب أن:

□ الحياة تريد أن تكون يسيرة معنا، إذن، سوف نعمل على أن نأخذ الحياة بسهولة أيضاً ! وما دمنا نجعل الحياة صعبة علنا، فإننا لم نجد بعد الطرق الأمثل.

□ كل شيء يحدث معنا، يكون إما متعة محضة من الحياة أو درس من دروسها، وأنا أقبل المتعة والدرس كهدية بامتنان.

□ أيضاً المكان الذي نقف عليه نحن لابد أن يكون مقبولاً أيضاً، وكل ما تعلمناه في حياتنا من صغرنا وحتى الآن كان ضرورياً لكي نضع لأنفسنا هذا المكان ولابد أن ننطلق في حياتنا من أي موضوع آخر باستثناء المكان الذي لا نرغبه.

□ لابد أن نقود حياتنا بوعي من قلوبنا ونتعلم باستمرار أن نعيش من كل قلوبنا.

□ ينبغي علينا قبل كل شيء تعلم الدروس، التي ندور فيها في حياة مفرغة ونجابه المشاكل نفسها باستمرار.

□ كل الآلام تأتينا لأننا لا نريد قبول الحياة كما هي، وأهم خدمة يمكن

أن يتغير معها كل شيء هو تغيير موقفنا،لا كل شيء مقدر كما هو موجود.

- واجه اهتمامك الآن إلى قلبك : تنفس من قلبك وتذكر من جديد صورة قلبك، اسأل قلبك : كيف أفهم موقف شريكي ومن معي، وماذا عليّ أن أفعل الآن ؟ ماذا سيقول لك قلبك ؟ وأية نبضات تستشعر الآن ؟

- إذا وقفت في المستقبل أمام مشكلة، ولديك سؤال وتحتاج إلى الإستشارة، فتوجه بالسؤال إلى مستشارك، قلبك وعقلك معاً.بعدها سوف تقرر أن الجواب الصادر عنهما صحيح دائماً وكذلك صحيح بالنسبة للآخرين. لأنه ليس أنانياً بل يراعي مصالح الجميع وسعادتهم وبذلك لن تتخذ أية قرارات خاطئة.

ادارة الوقت

إدارة الوقت

أهداف الدورة – هذا الفصل –

إذا تفاعلت جيداً -عزيزي المتدرب – مع برنامج التدريب على إدارة الوقت فسوف تتعرف على كل ما يعينك على إدارة وقتك بكفاءة وجدية وسوف تصحح إتجاهاتك عن الوقت وتنمي قدراتك ومهاراتك على تحدي الوقت والسيطرة عليه.

وإذا ما طبقت النصائح والإرشادات والمهارات الواردة في ثنايا هذا الفصل من هذا الكتاب في أرض الواقع فسوف تستطيع أن تدير وقتك بمجهود أقل وسوف تستفيد بكل دقيقة في حياتك.

إن برنامجنا ينمي مهاراتك ويزودك بكل ما تحتاجه من معلومات في كل من:

(1) حسن التعرف على أهمية الوقت والحاجة إلى إدارته بكفاءة .

(2) كيف تقيم استخدامك الحالي للوقت ؟ .

(3) الإلمام بأساسيات إدارة الوقت .

(4) معرفة الأجزاء من الوقت التي تتحكم بها والتي لا تتحكم بها

(5) التعرف على القواعد العامة لإدارة الوقت .

(6) حسن استخدام مهارات التفويض الفعال .

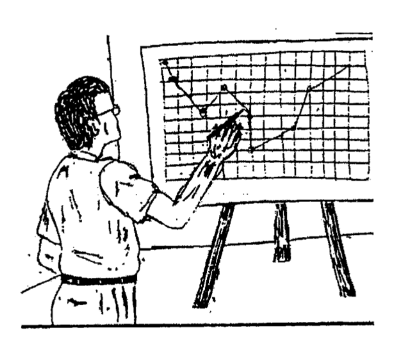
(7) حسن التعامل مع المقاطعات والمفاجآت .

(8) معرفة تخطيط الوقت وتنظيمه .

(9) حسن استخدام قائمة العمل اليومية .

(10) كيفية التعرف على مضيعات الوقت بأنواعها .

(11) كيفية التعامل والسيطرة على الإجهاد .



مدخل دورة إدارة الوقت :

الغرض من وصية الوقت الإيجابي هو أن تستخدم قدرة عقلك على التركيز على وقت تحدده أنت ، وقد يكون ذلك الوقت لا يزيد عن

عشرة دقائق كبداية تدرب فيها عقلك على التركيز على التفكير الإيجابي، ثم تصعيد هذه المدة إلى خمس عشرة دقيقة ثم إلى عشرين دقيقة وهكذا، المهم هو الإستمرارية في فعل ذلك حتى تصبح عادة من عاداتك المخزونة في ذاكرتك، مما يجعلك تتصرف إيجابياً بطريقة تلقائية.

يشتكي الكثير من الناس (الطلاب، المعلمين، الإداريين، المربين، الحرفين..) في العصر الحاضر من مشكلة عدم توفر الوقت، حيث نجد البعض يقول " لا يوجد شخص لديه الوقت الكافي " ثم يتابعون قولهم " لكن مع ذلك كل شخص لديه كل ما هو متوافر من هذا الوقت " هذا تناقض أليس كذلك ". إذن، هل الوقت هو المشكلة أم أنك أنت المشكلة".

ولمساعدتك في الإجابة على هذا السؤال ، نطلب منك الإجابة على السؤال التالي :

هل يمكن زيادة وقت اليوم والليلة عن أربـــــع وعشرون ساعة؟ (   )

وإجابتك عليه بالطبع سوف تكون: لا، وبذلك تكون وصلت إلى أن المشكلة هي أنت ،نعم أنت أو بمعنى آخر أن المشكلة هي : ضعف استشعارك أحياناً لأهمية الوقت ، وعدم قدرتك أحياناً أخرى على إدارته بشكل جيد.

الوقت مهدور ، و الفرص مهدورة ، سواء كانت فرصاً (مالية) أو (ثقافية) أو(رياضية) البعض منّا يفرِّط بأوقاته ويبذر ويُسرف أكثر ممّا

يبذر ويُسرف بأمواله،هذا الواقع للأسف في حين أنّ الوقت مال، كما يقول أصحاب المال.

ونحنُ نقول إنّ الوقت (فُرَص): فرصة للتقرّب إلى الله.. فرصة لبناء الشخصية وتكوين الذات والإرتقاء بها فرصة للتعلّم، ولمعرفة، ولكسب الثقافي أو المادّي، للتعارف، للإنجاز .. الخ

فما هذه الفوضى الوقتيّة في حياتك إذاً؟!

- أوقات طويلة للثرثرة.
- أوقات غير محدّدة للتسكّع والتطلّع في واجهات المحلاّت.
- أوقات ممدودة وممطوطة للجلوس إلى (الانترنيت)
- أوقات مفتوحة للهو واللعب والسهر والعبث
- أوقات مُبدَّدَة على مصاطب المقاهي ومنعطفات الشوارع.
- أوقات شاسعة للنظرات البلهاء الفارغة.

لماذا ؟!

لأنّنا نعتبر الوقت ملكاً يمكنُ أن نتصرّف به كما نشاء حتى ولو أتلفناه وأرقناهُ على الأرض، ليسَ المبذّرون بأموالهم فقط المبذّرون بأوقاتهم كذلك،. أليس كذلك ؟

لأنّ الوقت غير المملوء أو المشغول بالعمل الصالح والنافع، والذي بلا مردود إيجابيّ هدر وأيّ هدر!!

إليك أخي المتدرب بعضاً ممّن عرفوا قيمةَ الوقت لعلك تعرف قيمته وأهميته مثلهم:

اكتب هنا عشرة أسباب تجعلك لا تدير وقتك جيداً .

( ) ________________

( ) ________________

( ) ________________

( ) ________________

( ) ________________

( ) ________________

( ) ________________

( ) ________________

( ) ________________

( ) ________________

(أديسون)

الوقتُ أرخصُ شيء في الوجود، وهو الشيء الوحيد الذي لا يمكن شراؤه»! إنّه مخترع الكهرباء

(باستور)

العالِم الذي قضى أوقاتاً مهمّة في التعرّف على (الجراثيم) يقول:

إذا أضعتُ دقيقةً واحدة من حياتي، أُحسّ بأنّني اقترفتُ جريمة ضدّ الإنسانية لأنّها يمكن أن تكون دقيقة (إنقاذ) للإنسانية فيما يُبدعهُ عقله!

(أحمد أمين – الأديب العربي)

إنّ قيمة الوقت كقيمة المال، كلاهما قيمته في جودة إنفاقه، وحسن استعماله إنّه يحدِّثنا عن «الزمن النوعيّ» لا الكميّ المعدود بالثواني والساعات، فكم من ساحة الزمن مشغولة بما يبقى بعد أن يفنى أو يذهب الزمن؟!

ونقول نحن

الوقت هو المادة الخام في يد الإنسان، كالخشب في يد النجّار، والحديد في يد الحدّاد، فهو يستطيع أن يصوغ منه حياة طيِّبة سعيدة، أو سيِّئة بائسة.

وقال (بوسيسه) أحد الفلاسفة:

إنّ ساعات الإنتباه التي نقضيها في المدرسة، توفّر علينا كثيراً من أيام التعاسة في الحياة.

ويقول (بنيامين فرانكلين):

إذا كنتَ تحبّ الحياة فلا تضيع الوقت سُدىً، لأنّ الوقت هو مادّة الحياة!

لكي نحلّ مشكلة (فوضى الوقت) لنتذكّر المثال التالي:

تخيل أنك تملك مبلغ من المال ولديك عدّة احتياجات (المعتادة) : طعام، شراب، لباس، كتب، القيام برحلة، شراء لعبة مسلّية.

هل يصحّ أن تصرف مالك كلّه على الطعام، أو على المشتريات من الألبسة، أو الكتب، أو الرحلة، أو الألعاب؟

أنا أقول لك واقبل هذا مني – إن راق لك :

أعط لكل حاجة استحقاقها من المال- قد نحل المشكل بهذه العبارة لكن كيف نتأكد من صلاحية الحل – أليس بالفعل إذاً ضع كلامك بالفعل.

الوقت.. كالمال، تنتظره احتياجات، فهل يصحّ أن نُنفقه في حاجة واحدة فقط؟

- **أيها المتدرب العزيز** - إن الطريقة التي تقضي بها وقتك هي الطريقة التي تحيا بها بكل تأكيد ، فإذا أردت حياة مختلفة ومبسطة وذات فائدة، عليك أن تقضي وقتك بطريقة مختلفة غير التي أنت عليها ، وذلك عن طريق القيام بالتغييرات التي يتطلبها ذلك.

احتفظ بسجل زمن شخصي لك (يومي ، اسبوعي ، شهري ، سنوي)، لتجد أين يذهب الوقت الذي لا تمضيه، أو تقضيه في العمل، وتفحص هذا السجل لتقرر أية تغييرات يجب القيام بها.

- **يا عزيزي** - فكّر في المكان الذي يمنحك الرضا، وكم هو الوقت الذي تقضيه في تلك الأشياء، وكيف يمكنك قضاء المزيد من الوقت فيه.

كثيرون منّا يقضون وقتاً أكثر على أمور من الدرجة الثالثة أكثر مما يمضونه في أمور من الدرجة الأولى، ولذا لا تجعل الأشياء التافهة تطغى على ما لديك من أشياء هامة، وبالتالي أسقط النشاطات غير الهامة.

المفتاح إلى حياة متوازنة هو قضاء وقت كافٍ في كافة شؤون حياتك الروحية، والعائلية، والإجتماعية، والبيئية، والمهنية، والعقلية، والصحية، والفراغية. احتفظ بسجل زمني خاص - كما ذكرنا- لتعرف كيف توزع ما هذا الكنز الثمين من وقت، وما هي نواحي حياتك التي تستغرق وقتاً أكثر مما تحتاجه؟

وما هي النواحي التي تتطلب المزيد من الوقت؟

وكيف يمكنك تحقيق التوازن بين هذا وذلك؟

- عزيزي- عش ليومك، فكلّ وقت هو وقت حقيقي، فلا تؤجل اللحظات الراهنة بانتظار اليوم القادم.

قلل من مشاهدة التلفاز في حياتك، وعليك الإحتفاظ بسجل عاداتك المتعلقة بمشاهدة التلفازة لعدة أيام، وقرر ما تراه مناسباً لك، وابحث عن شيء أكثر إثارة يمكن أن تفعله في حياتك خلاف مشاهدة التلفاز.

* ضع قائمة بأسماء مائة شيء تستطيع تدوينها لتحسن حياتك، وابدأ بعمل ذلك.

* اسأل نفسك: "لماذا أغرب في أن يكون لديّ المزيد من الوقت؟"

*ضع خطة عمل من أجل ذلك.

إن أفضل استخدام لوقتك ليس بالضرورة هو نفسه ما يحتاجه شخص آخر؛ إذ أنّ ما يعتبر إهداراً لوقتك، قد لا يكون كذلك بالنسبة إلى الآخرين.

وتمتاز هذه الدورة - الكتاب - عن غيرها بأنها عملية واقعية واضحة الأهداف والمعالم المزودة بالجداول والأنشطة التربوية التي تساعد المتدرب على التحكم في وقته والإستفادة من كل دقيقة فيه

المحاضرة الأولى

تساؤلات

نبدأ

قبل أن تبدأ عزيزي – المتدرب –" هل لك أن تسأل نفسك "

ما الذي دفعني لأدرس و أتعلم مهارات النجاح ؟

....

....

....

....

....

ما الذي اخطط أن أفعله بهذه المعلومات الجديدة ؟

....

....

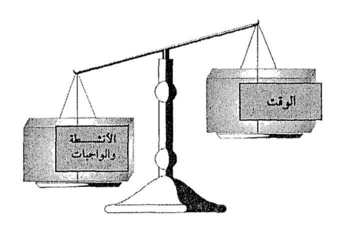
....

....

....

لماذا اهتم بتنظيم وقتي ؟

لزيادة التحصيل الدراسي إن كنت طالباً ورفع المعدل التراكمي.



برأيك هل- توافقني- بما أقوله عن الوقت! ناقش هذا معي.

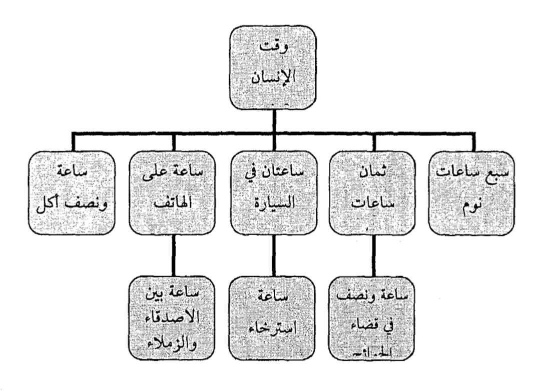
- أنه الحياة
- غير قابل لتعويض
- يتم استهلاكه لحظة إنتاجه
- كالسيف إن لم تقطعه قطعك
- لا يمكنك تخزينه للإستفادة منه مستقبلاً
- الناس كلهم متساوون فيه
- لا يمكنك شرائه
- لا يمكنك زيادته
- سوف تسأل عنه يوم القيامة

لا يشك أحد بأن الوقت هو الحياة , -هل توافقوني - فعمر الإنسان عبارة عن أيام , كما قال الحسن البصري :

"يا ابن آدم, إنما أنت أيام, إذا ذهب يوم ذهب بعضك". والأيام ما هي إلا ساعات ودقائق لهذا على المرء أن يتفكر أين يذهب يومه , والإسلام اهتم بإدارة الوقت الخاص إضافة إلى إدارة وقت العمل وحثه على اغتنامه وعدم إضاعته, فهو من الأمور التي يسأل عنها الإنسان يوم القيامة".

وجميع الكتب السماوية نظمة حياة الإنسان ووقته فقد نظم نومه واستيقاظه, وأداءه للشعائر, وانطلاقه إلى ميدان الحياة, ليجعل عمله كله عبادة لله يقوم على أساس الشعائر كلها وعلى أساس من ذكر الله الملازم له .

وبناءاً على هذا نجد أن وقت الإنسان يتوزع يومياً كما نرى إلى:



بهذا يكون إجمالي الوقت المستهلك يومياً 22 ساعة بما يعادل 66 سنة من إجمالي السبعين سنة.

فما تبقى من عمرك هو 4 سنوات تقريباً فما أنت فاعله ؟

قد تسألني ايها - المتدرب العزيز – ماذا تقصد بهذه الإحصائية ؟

هل لا ننام أم لا نأكل أو لا نركب السيارة ولا نجلس مع الأصحاب؟

ليس هذا المقصود – على وجه الإطلاق - ولكن هذا هو يومك فاعرف قيمة وقتك أولاً , وعليك بتجديد النية في أعمالك كلها لكي لا تحرم الأجر ثانياً , فإذا أردت أن تأكل فجدد نيتك بأن إطعامك لأطفالك لك فيها أجر " في كل كبد رطبة أجر"

إذا علمت ذلك فعليك استثمار وقتك الإستثمار الأمثل بحيث لا تضيعه وحاول أن تقدر الأمر كما ينبغي فتسأل نفسك لم ؟ وكيف ؟ ومتى ؟ وأين ؟ ونظم وقتك لكي لا تفقد الكثير منه بدون فائدة وتأتي يوم لا ينفع مال ولا بنون وتقول ليتني فعلت وليتني قلت:

- فإن لم يكن لك فهو عليك بكل تأكيد .
- وأن المغزى من خلق الخلق هو عبادة الله
- وهذا هو الهدف الحقيقي والرئيس الذي يجب أن يكون في حياتك
- وعلى جوارحك أن تتحرك وتعمل لتحقيق هذا الهدف
- وأن باقي الأعمال يفترض أن تصب في صالح هذا الأمر

احفظ هذه القاعدة:

Doing the right thing is more important than doing thing right. إن عمل الشيء الصحيح أكثر أهمية من عمل الشيء بطريقة صحيحة.

- ضع نفسك على هذا المقياس:

لا أتحكم مطلقاً في وقتي　　　　　　　　أتحكم كلياً في وقتي

مفهوم إدارة الوقت

الإدارة : هي الاستخدام الأمثل للموارد بهدف رفع الكفاءة و تحقيق أهداف محددة، و يتطلب ذلك القدرة على :

1- التخطيط

2- التنظيم

3- التوجيه

4- المتابعة والتقييم

تعريف إدارة الوقت هو :

الإستخدام الأمثل للوقت بهدف تحقيق أهداف محددة ، و ذلك بالتخطيط و التنظيم و التوجيه و المتابعة والتقييم الفعّال للأنشطة و الواجبات خلال فترة زمنية محددة.

كما ذكرنا لكم في بداية هذه الدورة- في إدارة الوقت وتنظيمه - إن الوقت بمعناه المُبسَّط هو عمر الإنسان وحياته كلها. والعمر محدد لا يمكن زيادته بحال من الأحوال وهو **«مورد شديد الندرة»**.مورد غير قابل للتخزين « اللحظة التي لا استغلها تفنى مورد غير قابل للبدل أو التعويض. يحاسب عليه المرء مرتان « عمره ثم شبابه .

هي النجاح في تحقيق هدف محدد في وقت محدد من خلال تفعيل الإنسان لذاته وللآخرون وللإمكانيات... هي الطرق والوسائل التي تعين الشخص على الإستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف .

لا بد أن تنطلق قناعتنا من أن

الاستفادة من الوقت هي الفارق بين الناجحين والفاشلين.

توجد عدة تعريفات لإدارة الوقت ، من أشملها تعريف "عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا ؛ لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى لها في حياتنا ، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة ، وبين حاجات الجسد والروح والعقل"

* **إدارة الوقت تعني أولاً إدارة الذات**، فهي نوع من إدارة الفرد نفسه بنفسه.

* إدارة الوقت هي **إدارة الأعمال** التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح، يومياً 24 ساعة.

* إدارة الوقت هي محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه ،بدلاً من أن يفرض سيطرته علينا

- إدارة الوقت هي إدارة السلوك والشخصية.

والإستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الإتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء وإن حققت شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة.

إذاً المطلوب منا قبل أن تبدأ في تنفيذ هذا الدورة، **أن تضع أهدافاً لحياتك، ما الذي تريد تحقيقه في هذه الحياة؟ ما الذي تريد إنجازه لتبقى كعلامات بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة؟ ما هو التخصص الذي ستتخصص فيه؟** لا يعقل في هذا الزمان تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه لذلك عليك أن تفكر في هذه الأسئلة، وتوجد

الإجابات لها، وتقوم بالتخطيط لحياتك وبعدها تأتي مسألة تنظيم الوقت

تقييم ذاتي

إطرح على نفسك هذا السؤال وأجب عنه :

هل أنت تدير الوقت أم الوقت هو الذي يديرك؟

م	تقييم ذاتي	نعم/ لا
1	هل تحسب الساعات التي تحتاجها للدراسة كل أسبوع؟	
2	هل تنجز الواجبات الأكاديمية في الموعد المحدد؟	
3	هل تخصص وقت للتفكير والتخطيط والترتيب ؟	
4	تستحوذ المتطلبات الأكاديمية على تفكيرك أثناء فترات الراحة؟	
5	تتكاسل عن البدء في أداء الواجبات حتى يشارف وقت تسليمها؟	
6	تشعر بأنه ليس لديك الوقت الكافي لأداء الواجبات؟	
7	تبدأ في المشاريع الدراسية والواجبات بمجرد أن	

	يحددها المحاضر؟	
8	تعد قائمة يومية بالأشياء التي يجب عليك إنجازها؟	
9	تنجح في أن لا تؤثر الأنشطة الإجتماعية على دراستك؟	
10	عند الإعداد للإمتحانات تبدأ بالمتطلبات الأكثر صعوبة أم لا؟	

خصائص الوقت

- سرعة إنقضائه
- ما مضى منه لا يعود ولا يعوض
- أنفس ما يملك الإنسان

أقسام الوقت

المادي

البيولوجي

النفسي

الإجتماعي

لماذا لا نحترم الوقت

- لأن الوقت معنوي غير محسوس
- لعدم وجود رسالة لنا في الحياة
- لأنه ليس لدينا هدف واضح في الحياة
- لأننا ربينا على ذلك
- عدم الإهتمام بالبدايات و النهايات للأعمال
- لأننا ربينا على ذلك
- عدم الإهتمام بالبدايات و النهايات للأعمال

أهمية الوقت :

جاء ديننا العظيم ليعرفنا على أهمية الوقت وكيفية إستغلاله الإستغلال الأمثل، أليس هو مادة الحياة ومعنى الوجود ؟ يقول سبحانه وتعالى : ﴿وَٱلْعَصْرِ (١) إِنَّ ٱلْإِنسَٰنَ لَفِى خُسْرٍ (٢) إِلَّا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ وَعَمِلُوا۟ ٱلصَّٰلِحَٰتِ وَتَوَاصَوْا۟ بِٱلْحَقِّ وَتَوَاصَوْا۟ بِٱلصَّبْرِ (٣)﴾ العصر.

ويذكر الله سبحانه وتعالى في القرآن الكريم موقفين للإنسان يندم فيهما أشد الندم على ضياع الوقت حيث لا ينفع الندم ، الموقف الأول: **ساعة الإختصار** وفيه يقول الكافر كما أخبر القرآن الكريم ﴿حَتَّىٰٓ إِذَا جَآءَ أَحَدَهُمُ ٱلْمَوْتُ قَالَ رَبِّ ٱرْجِعُونِ (٩٩) لَعَلِّىٓ أَعْمَلُ صَٰلِحًا فِيمَا

تَرَكْتُ كَلَّآ إِنَّهَا كَلِمَةٌ هُوَ قَآئِلُهَا وَمِن وَرَآئِهِم بَرْزَخٌ إِلَىٰ يَوْمِ يُبْعَثُونَ ﴿١٠٠﴾ ﴾
المؤمنون 99-100

والموقف الثاني : في الآخرة ، يقول تعالى : ﴿ وَيَوْمَ يَحْشُرُهُمْ كَأَن لَّمْ يَلْبَثُوٓاْ إِلَّا سَاعَةً مِّنَ ٱلنَّهَارِ يَتَعَارَفُونَ بَيْنَهُمْ ﴾ يونس: 45، ﴿ كَأَنَّهُمْ يَوْمَ يَرَوْنَهَا لَمْ يَلْبَثُوٓاْ إِلَّا عَشِيَّةً أَوْ ضُحَىٰهَا ﴾ النازعـــــات: 46، ﴿ قَٰلَ كَمْ لَبِثْتُمْ فِى ٱلْأَرْضِ عَدَدَ سِنِينَ ﴿١١٢﴾ قَالُواْ لَبِثْنَا يَوْمًا أَوْ بَعْضَ يَوْمٍ فَسْـَٔلِ ٱلْعَآدِّينَ ﴿١١٣﴾ قَٰلَ إِن لَّبِثْتُمْ إِلَّا قَلِيلًا لَّوْ أَنَّكُمْ كُنتُمْ تَعْلَمُونَ ﴿١١٤﴾ ﴾ المؤمنون :112 – 114 .

وقد كانت المفاهيم السابقة عن الوقت وأهميته ماثلة للعيان دوماً في حياة الناجحين من سلف هذه الأمة ، فقد روي عن ابن مسعود رضي الله عنه أنه قال: (ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه ، نقص فيه أجلي ولم يزدد عملي)

" **فالعارف لزم وقته ، فإن أضاعه ضاعت عليه مصالحه كلها ،** فجميع المصالح إنما تنشأ من الوقت ، وإن ضيّعه لم يستدركهُ أبداً **فوقت الإنسان عمره في الحقيقة** ، وهو مادة حياته الأبدية في النعيم المقيم ، ومادة معيشته الضنك في العذاب الأليم ، وهو يمر أسرع من مر السحاب .

فما كان من وقته لله وبالله فهو حياته وعمره ، وغير ذلك ليس محسوباً من حياته ، وإن عاش فيه عاش عيش البهائم . فإذا قطع وقته

في الغفلة والسهو والأماني الباطلة ، وكان خير ما قطعه به النوم والبطالة ، فموت هذا خير له من حياته"

- إضاعة الوقت أشد من الموت ، لأن إضاعة الوقت يقطعك عن الله والدار الآخرة والموت يقطعك عن الدنيا والآخرة .
- ما ندمت على شيء مثل ندمي على يوم غربت شمسه أنقص فيه أجلي ولم يزيد فيه عملي

* إن الليل والنهار يعملان فيك ، فاعمل فيهما.

* يا إبن أدم إنما أنت أيام مجموعة ، كلما ذهب يوم ذهب بعضك

تمرين

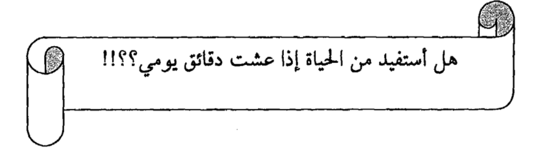
اسألي- اسأل - نفسك هذه الأسئلة عن يومك وأمسك وغدك:

أغلقـي- أغلـق- الأبـواب الحديديـة علـى الماضـي والمسـتقبل، وعيش دقائق يومكِ..

هل أجعل حاضري مريراً بالتطلع إلى الأشياء حدثت في الماضي، حدثت وإنقضت مع مرور الزمن؟!!

هل أستيقظ في الصباح ، وقد صممت على إستغلال النهار والإفادة القصوى من الساعات الأربع والعشرين المقبلة؟؟

متى سأبدأ في تنظيم وقتي وحيـــــاتي؟االأسبـــوع المقبـل؟؟في الغـــــد؟أم اليـوم؟؟!!



تمرين في التنفس

ضع يدك على جانبي خصرك بحيث يكون إتجاه الأصابع إلى الأمام باستثناء الإبهام الذي يكون إلى الخلف . إضغط بيديك علـى خصـرك .

إستنشق الهواء بعمق، وأنت تقوم بذلك حاول سحب يدك من بعضهما وذلك مع حركة الحجاب الحاجز. ويتخذ الحجاب الحاجز شكلاً منحنياً إلى الأعلى إذ تكون نهايته المنخفضة حيث يقع خصرك ، والعليا تحت رئتيك. وأثناء توسع النهايات، يستطيع الجزء العلوي، ويحدث هذا لأنك توسع الرئتين اللتين تنسحبان بدورهما للأسفل. وبينما أنت تطرح زفيرك تشعر أن خصرك قد أحتجب وأنت تكرر التمرين تخيل أنك تستنشق الطاقة المريحة " طاقة الإسترخاء" وتطرح التوتر العصبي.

لصوص الوقت

تجنب .... تجنب ..... تجنب لصوص الوقت التقليديين

المقاطعات والزيارات المفاجئة.أية مقاطعة للعمل تكلف وقتاً.ولا يخلو- يا متدربنا المبدع – الأمر أبداً من المقاطعة والإزعاج وذلك عند قيامنا بمهمات وواجبات .أية مقاطعة تكلف وقتاً .وعندما ينحرف إنتباهك عن عملك لوقت قصير،فإننا نحتاج بكل تأكيد زمناً إضافياً للعودة للنقطة نفسها التي كنا عندها أثناء ممارستك لعملك.وهكذا يمكن ضياع 30٪ من الوقت على هذا النحو :

وتحدث الإزعاجات والمقاطعات عموماً من خلال:-

- المكالمات الهاتفية غير المنتجة.
- الضجيج والضوضاء.

- الزوار غير المعلنين (غير متوقعين).
- التسويف أو التأجيل بأعذار واهية.
- الأهداف غير الواضحة.
- المعلومات الضعيفة/ (النقص في المعلومات)
- عدم تحديد الأولويات.
- عدم القدرة على قول "لا".
- عدم تخطيط الوقت.
- إنخفاض الروح المعنوية.
- الإصغاء غير الجيد..

إستراتجيات لمواجهة مصادر الإزعاج والمقاطعات المؤدية لمضيعة الوقت

(نصائح لمواجه لصوص العمل)

***تفادي الإزعاجات الهاتفية:**

- تحويل الخط الهاتفي ، استخدم المجيب الآلي
- تبادل المهام ضمن مجموعة العمل .

*** التعامل مع الضجيج والضوضاء**

- تبديل مكان الدراسة ،العمل ، ......

- الإنتقال إلى غرفة أخرى إن كنت تدرس، أو لديك معاملات هامة.

- الطلب من الحضور عدم الحديث في الدهليز الخارجي (الكلام الفاضي)

- خصص الأعمال المهمة -أقول المهمة – للأوقات التي تخلو من الضجيج والضوضاء

*** التعامل مع الزوار غير المتوقعين**

- إن كنت صاحب عمل – ضع أوقاتاً محددة للمراجعين

- فوض أصحاب الخبرة بمهمة كتابة الإذن لمن تسمح له بالدخول إليك

- تجنب "سياسة الباب المفتوح" أثناء الضغط في العمل

- إسأل عما يريده زائرك فيما إذا كان يحتاج لوقت طويل .

*** تجنب عمليات التخطيط غير الدقيقة**

- خطط بشكل خطي – أكتب، أكتب أكتب

- فكر جيداً قبل تحديد طبيعة المهام

- مارس أسلوب الرفض ودعم قولك – هذا صحيح-

- عدم قبول كل شيء ، والتقيد بالأولويات.

مكونات منظومة إدارة الوقت

- الهدف المراد تحقيقه
- أنت
- الآخرون
- الإمكانيات

إحذر..... إحذر.... أخطاء التعامل مع الوقت

1- أن تريد فعل كل شيء ودفعة واحدة
2- عدم وضع أية أهداف
3- طاولة عمل (دراسة) ممتلئة بتراكمات الأكوام من كل حدب وصوب
4- أن تريد معرفة كل شيء(لن يكون بمقدورك رؤية الأمور الواجب التركيز عليها)
5- الإنشغال باللهو
6- الزوار غير المعلن عنهم
7- عدم المقدرة على قول كلمة "لا"
8- العجلة وقلة الصبر
9- تأجيل الأشياء والأمور غير المرغوبة
10- قلة التركيز
11- عدم تنظيم الذات

المحاضرة الثانية

حقيقة الوقت

بينت نتائج أغلب الدراسات التي بحثت في تفاصيل الوقت أن ما يقارب 20٪ فقط من وقت أي موظف تستغل في لا يمتلك أي فرد أكثر من 24 ساعة في اليوم 168 ساعة في الأسبوع 8760 ساعة في السنة .

1. يتميز الوقت بأنه لا ينتظرك حتى تستخدمه ، فإما أن تدعه يمر أو تستخدم كل دقيقة منه .
2. الوقت شيء محدود ، يتميز من حيث المرونة بالجمود .
3. كلنا متساوون من حيث كمية الوقت التي تتوافر لأي منّا ولكننا نختلف في كيفية إستخدامه
4. لا يمكن تخزين الوقت لإستخدامه في المستقبل . فلا يمكن إدخاره .
5. لا يمكن تعويض الوقت ، فاليوم الذي يضيع لا يمكن تعويضه .
6. ليست هناك عينات مجانية للوقت فكل دقيقة لها تكلفة حقيقية .
7. الوقت له تكلفة ، يمكن حسابها على أساس أجر الدقيقة الواحدة على مدى السنة.

8. إن من يسيء إستخدام الوقت لا يهدر ويضيع وقته فقط وإنما يهـدر وقت الآخرين أيضاً .

9. الوقت نادر ندرة مطلقة .

- يقضي الموظف في المتوسط ساعتان في القراءة.
- يقضي الموظف في المتوسط 40 دقيقـة للوصـول مـن و إلى مكـان العمل.
- يقضي الموظـف في المتوسـط 45 دقيقـة في البحـث عـن أوراق أو متعلقات خاصة بالعمل.
- يقضي الموظف الذي يعمل في مكتب يتسم بالفوضى 90 دقيقة في البحث عن أغراض مفقودة.
- يتعرض الموظف العادي كل 10 دقائق لمقاطعـة (محادثـة عاديـة أو تليفونية.)
- يقضي الموظف العادي 40 دقيقة في تحديد بأي المهام يبدأ.
- يقضـي الشـخص العـادي في المتوسـط 28 سـاعة أسـبوعياً أمـام التليفزيون.

الو-صول المتأخر لمكـان العمـل 15 دقيقـة يـؤدي إلى إرتبـاك اليـوم وضياع مالا يقل عن 90 دقيقة (أخرى).... وهناك أيضاً الكثير.

لنشاط	الوقت الكلي في 60 عاماً
ربط الأحذية	8 أيام
إنتظار إشارة المرور	شهر
الوقت الذي تقضيه عند الحلاق	شهر
ركوب المصاعد في المدن الكبرى	3 شهور
تنظيف الأسنان بالفرشاة	3 شهور
إنتظار الحافلات (في المدن)	5 شهور
الوقت الذي تقضيه في الحمام	6 شهور
قراءة الكتب	سنتان
وقت الأكل	4 سنوات
إكتساب الرزق	9 سنوات
النوم	20 سنة

سواء إتفقنا على هذا الجدول أو إختلفنا ، إلا أننا ندرك جيداً أن الوقت يمضي سريعاً ولا يمهلنا لإستغلاله.

معوقات تنظيم الوقت.

المعوقات لتنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تجنبها ما استطعت ومن أهم هذه المعوقات ما يلي:

عدم وجود أهداف أو خطط. التكاسل والتأجيل، وهذا أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنبه النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات.

مقاطعات الآخرين، وأشغالهم، والتي قد لا تكون مهمة أو ملحة، إعتذر منهم بكل لاباقة ، لذا عليك أن تتعلم قول لا لبعض الامور.

عدم إكمال الأعمال، أو عدم الإستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم.

سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك

امور تساعدك على تنظيم وقتك:

هذه النقاط التي ستذكر أدناه، هي أمور أو أفعال، تساعدك على تنظيم وقتك، فحاول أن تطبقها قبل شروعك في تنظيم وقتك.

1) **وجود خطة**، فعندما تخطط لحياتك مسبقاً، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلاً وميسراً، والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة.

2) **لا بد من تدوين أفكارك**، وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب

ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك.

3) بعد الإنتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى **إدخال تعديلات كثيرة عليها**، لا تقلق ولا ترمي بالخطة فذلك شيء طبيعي. الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي

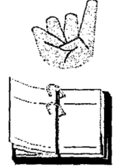
4) يجب أن تعود نفسك على **المقارنة بين الأولويات**، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما ستختار؟ بإختصار إختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك.

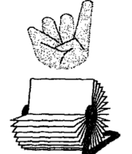
5) **إقرأ خطتك وأهدافك** في كل فرصة من يومك.إستعن بالتقنيات الحديثة لإغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره. تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك.

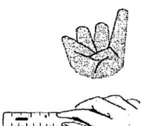
6) الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرناً أثناء تنفيذ الخطط. **ركز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه،** وهذه النصيحة أن طبقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً

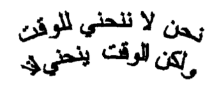
إعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك.

الأجيال الثلاثة من مناهج إدارة الوقت









نحن لا ننحني للوقت
ولكن الوقت ينحني لي

استبيان الطوارئ

صفر – 25	تستجيب كثيراً للطوارئ .
26 ـ 45	تستجيب بقوة للطوارئ .
46 فأكثر	مدمن الإستجابة للطوارئ

لماذا إدارة الوقت

-هل تسمحوا لي بالعودة إلى المحاضرة الأولى- وأطرح عيكم هذا التساؤل (لماذا برأيكم إدارة الوقت)

....

هل لتنفيذ المهام و الأعمال الهامة ؟ كي يتبقى لنا وقت للإبداع و التخطيط للمستقبل و للراحة والإستجمام.؟

....

هل لتحديد الأولويات و إنجاز أهم الأعمال في حياتنا؟

....

هل للإستفادة من الوقت الضائع وإستغلاله جيداً؟

....

هل للتغلب على الإجهاد والإحباط الذي يقلل من كفاءة العمل

....

هل تعتقدون أن الحل في هذا كله هو إدارة صحيحة للوقت.؟ لماذا ؟

....

هل الإدارة الصحيحة لوقتنا تضيف إلى حياتنا ساعات طوال إذا أحسنت إستغلال الأوقات الضائعة في حياتك ؟

....

في توفير 15 دقيقة كل يوم تعني إضافة13 يوم عمل كل عام.هذا صحيح ؟

....

و في توفير 30 دقيقة كل يوم فأنت تضيف 26 يوم عمل كل عام. هذا صحيح؟

....

إن هذا يعادل شهراً جديداً من العمل كل عام.

- اضبط تاريخ اليوم : ____________
- اضبط عقرب الساعات : ____________
- اضبط عقرب الدقائق : ____________
- اضبط عقرب الثواني : ____________

تمرين رقم (2) في التنفس

بعد أن تلم بشكل جيد بتنفس الحجاب الحاجز، أضف إليه عامل الصوت فعندما تفرز أنينا ، يكون فمك مفتوحاً . وكلما كان الصوت عميقاً، كما حررت قدراً أكبر من التوتر. ستلاحظ أن أصوت يزداد عمقاً من تلقاء نفسه.

إن التوتر الموجود في عضلاتك يحفز بواسطة ذهنك .من خلال إستخدام الصوت ، فإنك ستركز إنتباهك ضمن جسدك بدأ من ذهنك.

	مستعجل	غير مستعجل
مهم	أمثلة - الدراسة لإختبار الغد - عطل في السيارة - مرض يستوجب زيارة الطبيب	أمثلة مربع الناجحين - الدراسة للإختبار بعد شهر - تنظيف دوري للأسنان كل 6 شهور - صلة الرحم - ترتيب و نظافة الغرفه و المكتب - المواظبه على الرياضه - التخطيط للعام القادم - وضع أهداف للحياة
غير مهم	أمثلة تليفون من صديق الوناسة - الردود على بعض الإيميلات الغير مهمه - مشاهدة فيلم يعرض بعد خمس دقائق	أمثلة - مشاهدة فلم دي في دي DVD - لعب الورق مع الأصدقاء

الخطة الأسبوعية

الإسبوع :- ....

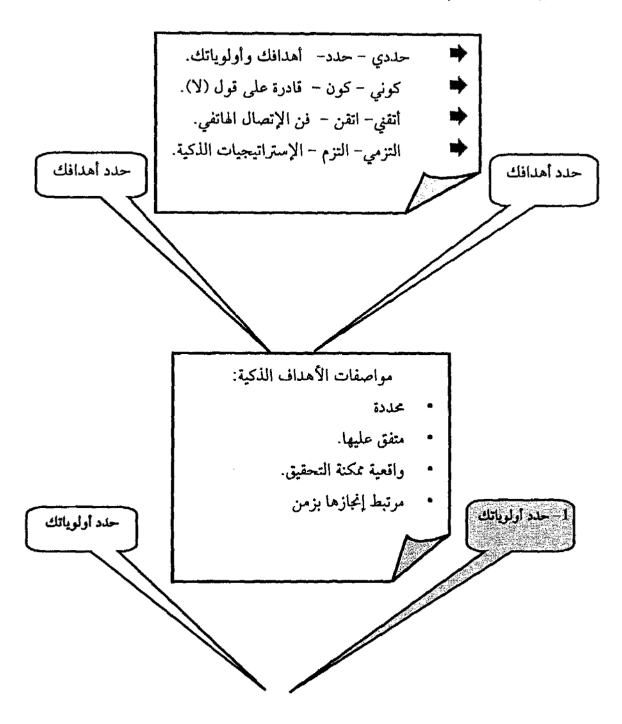
المجال	المهام (المهمة الغير مســــــتعجلة) لهذا الأسبوع
الفكر و العقل	أمثلة :- 1 قراءة كتاب العادات السبع للناس الأكثر فعالية 2 الإشتراك في مجلة الإبداع
إجتماعيات	أمثلة :- 1 الإتصـــــال بالعم (............) 2 كفالة يتيم
العمل و الدراسة	أمثلة :- 1 وضع خطة سنوية للشركة 2 عمل جدول دراسة مع صديق
	أمثلة :- 1 بدء هواية ركوب الخيل 2 الإشتراك في نادي رياضي

تمرين في التنفس

ضع إصبعك على جانب أنفك (أشبه بـ بابا نويل) وأغلـق فتحـة الأنف اليمنى وتنفس من خلال الفتحـة اليسرى. أغلـق فـتحتي أنفـك وأقطع نفسك.

بعدها أغلق فتحة الأنف اليسرى وتنفس عبر اليمنى أربعة أضعاف الفترة التي يتم إستغراقها للشهيق، وأن تستغرق في الزفير ضعف الفترة التي تستغرقها في الشهيق. وكلما عملت ذلك ببطء كان التمرين أكثر فاعلية.

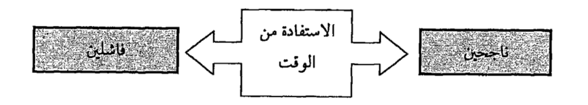
أربعة قواعد لإدارة وقتك بفاعلية



	هام	غير هام
عاجل	1	3
غير عادل	2	4

- عودوا لما سبق - ماذا نعني بإدارة الوقت

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الإستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف والإستفادة من الوقت هي الفارق بين الناجحين والفاشلين



2- كون قادر على قول لا !

الوسائل التي تمكنك من قول «لا» دون خسارة الآخرين:

* قولي – قول ((لا)) بتأدب وبصوت غير مرتفع ولا منفر.

* قولي- قول ((لا)) مع ذكر البدائل.

* قولي- قول ((لا)) بعد ذكر المبررات وأسباب الرفض.

3- اتقن فن الاتصال الهاتفي

توصيات لتحسين فعالية إدارة الهاتف:

§ قوم بإعداد دليل خاص بأرقام الهواتف التي تتعامل معها بإستمرار.

§ حدد الهدف من المكالمات الهاتفية، وقدم أجوبة مختصرة للأسئلة.

§ حدد زمن المكالمة قبل أن تبدء بها.

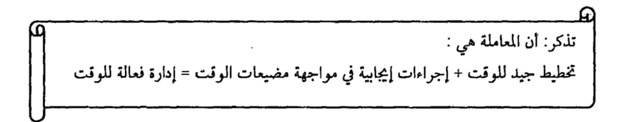
§ كلف أمكِ أو أحد أفراد أسرتك بالرد على المكالمات خلال انشغالكِ.

§ اجمع كل الأوراق والملفات التي تحتاجها عند المكالمة.

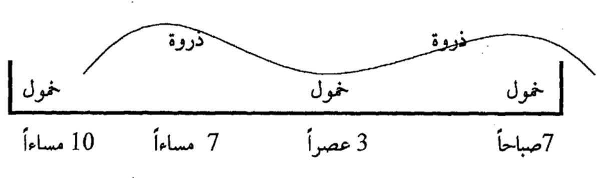
4- التزم الإستراتيجيات الذكية

1. كون حازمة.
2. لا تبدء دائماً من الصفر.
3. درب نفسكِ على إنجاز العمل.
4. كون علاقات إيجابية مع زملائك.
5. تعرف على مضيعات وقتك وتجنبها.
6. تعلم القراءة السريعة.

8. ضع التوتر تحت سيطرتك.
9. كون / كوني متفائلة وأنظري إلى الأخطاء كفرص للتعلم..
10. أرفض / أرفضي أن تسمحي للآخرين بتوتيرك.
11. قول/ قولي أشياء إيجابية تعزز الثقة والإفتخار بنفسك
12. هنيء / هنئي نفسك عندما تقومين بعمل جيد.



يبين الشكل التالي **أوقات الذروة والخمول** لدى الإنسان ويرى المتدرب أنه قد يكون كل واحد منا لديه أوقات ذروة تختلف عن غيره.



إذا تمكنت – من خلال التمرين الذي سيرد لاحقاً – من تحديد أوقات الذروة لديك في اليوم والليلة، فإن ذلك خطوة كبيرة تمكنك من

الإستفادة المثلى من أوقات الذروة فتضع فيها الأمور التي تحتاج فيها إلى تركيز مثل الأولويات والأمور الصعبة والأشياء الثقيلة على النفس ؛ أما الأهداف أو الأعمال الخفيفة والشائقة والأمور التي تستمتع بعملها فيمكن وضعها في أوقات قلة النشاط ، وهذا الأمر ينطبق على كل من أوقات العمل وأوقات الحياة الخاصة على السواء.

إستغلال أوقات الذروة (النشاط) :

أ) ضع في الجدول التالي علامة (✓) أسفل الفترة المناسبة لوقت الذروة لديك في اليوم والليلة (يمكن تعديل وقت الفترة في حالة عدم المناسبة) ؟

الفترة الصباحية 7-11	فترة ما بعد الظهر 12.5-2	الفترة المسائية 7-9	فترة أخرى

ب) دون في الجدول التالي أهم المهام والمسؤوليات (الأعمال) التي يمكنك القيام بها في كل من أوقات الذروة وأوقات الخمول ؟

أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الذروة	أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الخمول
1)	
2)	
3)	

المحاضرة الثالثة

مضيعات الوقت

كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال" ، عند تجميع مضيعات الوقت الشائعة نجد (40) مضيعاً تقريباً، وقد قمنا بتصنيفها إلى مجموعات حسب ذلك على النحو التالي :

النشاط	عدد الساعات يوميا	عدد الأيام في الإسبوع	ضرب	عدد الساعات في الإسبوع
النوم	8	7	X	56
الأكل	2	7	X	14
الإنتقال من/ إلى الجامعة	4	5	X	20
الفروض الدينية والعبادات	1.30	7	X	10.5
أنشطة إجتماعية ، زيارات الأهل الاصدقاء .. الخ	2	7	X	14
هوايات مثل القراءات	2	7	X	14

تلفزيون ، تسوق ..				
ساعات المحاضرات	3	5	X	15
المجموع عدد ساعات الإسبوع 168	22.5	45		143.5
القت المتبقي للدراسة	ساعة 25		المجموع	

سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت :-

1) لا يوجد لدي وقت كافي:

قصة: يحكى أن حطاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ أنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فراءه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي؟!

من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضاً على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الإنتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام

أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك إغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.

وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم.

2) المشاريع الكبيرة فقط تحتاج للتنظيم:

في إحصائيات كثيرة نجد أن أمور صغيرة تهدر الساعات سنوية، فلو قلنا مثلاً أنك تقضي 10 دقائق في طريقك من البيت وإلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي 20 دقيقة يومياً تتنقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع 5 أيام أسبوعياً.

(الوقت المهدر) 5 أيام × 20 دقيقة = 100 دقيقة أسبوعياً / 100 دقيقة أسبوعياً × 53 أسبوعاً = 5300 دقيقة = 88 ساعة تقريباً.

لو قمت بإستغلال هذه العشر دقائق يومياً في شيء مفيد لإستفدت من 88 ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الإستماع لأشرطة تعليمية، أو حتى تنظم وقتك ذهنياً حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار الإبداعية المتجددة .

3) الآخرين لا يسمحون لي بتنظيم الوقت

من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم.

إعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وإبدأ في تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة.

وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداة بأيديهم.

كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت .

إفرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافي، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات.

ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصور أنك

تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنك تحل على 730 ساعة تستطيع إستغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو الإهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي.

لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق ، فأنا أعرف ماذا عليّ أن أعمل.

لا توجد ذاكرة كاملة أبداً وبهذه القناعة ستنسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسب المهم أن تكتب، وبهذا ستكسب عدة أمور:

أولاً: لن يكون هناك عذر اسمه نسيت! لا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدون إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسب!!

ثانياً: ستسهل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسب والآن هو على استعداد لأني يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية.

حياتي سلسلة من الالتزامات المتتالية ، كيف أُنظم وقتي ؟

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في

زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.

سلوكيات ومعتقدات تؤدي الى توفير الوقت .

* تحديد الهدف .

* التخطيط.

* إحتفظ دائماً بقائمة المهام To-do List .

* التحضير للغد .

* إستخدام أدوات تنظيم الوقت .

* إنشر ثقافة إدارة الوقت .

* عدم الإحتفاظ بمهام معقدة (تقسيم المهام إلي مهام فرعية) .

* لا تحتفظ بالمهام الثقيلة علي نفسك (إنته منها فوراً).

* لا تكن مثالياً .

* رتب أغراضك .

* الإتصال الفعَّال (التأكد من وصول الرسالة كما تعنيها).

* لا تتأخر في الوصول لمكان العمل .

* التحضير للمهام المتكررة List Check .

* تجميع المهام المتشابهة .

* إرتدِ ساعة (راقب الوقت في أي مهمة تقوم بها).

* تأريخ المهام (حدد لنفسك تاريخاً أو زمناً للإنتهاء من أي مهمة) .

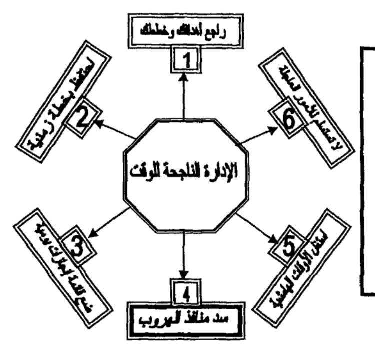
* المساومة في تحديد المواعيد .

* لا تحتفظ بمهام ناقصة (إنته من كل مهمة بدأتها) .

* لا تهمل كلمة (شكراً).

* لا تقدم خدمات لا تجيدها .

خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت :



هذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتاً، لأن لكل شخص طريقته الخاصة في تنظيم الوقت المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت. لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت.

فكر في أهدافك، وأنظر في رسالتك في هذه الحياة.

أنظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون إبن، وقد تكون موظف أو عامل أو مدير أو طالب، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديراً لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط وإتخاذ قرارات وعمل منتج منك.

حدد أهدافاً لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفاً معيناً، فبعض الأدوار قد لا اعتمدها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة.

نظّم، وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً إسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أولاً فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كأعمل خطط للتسويق مثلاً، أو أهدافاً لعلاقاتك مع الأصدقاء.

نفذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرناً أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل.

في نهاية الإسبوع قيمّ نفسك، وأنظر إلى جوانب التقصير فتداركها.

كيف تستغل وقتك بفعالية؟

هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في إستغلال وقتك، فحاول تنفيذها:

** حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.

** تفاءل وكن إيجابياً.

** لا تضيع وقتك ندماً على فشلك.

** حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.

** أنظر لعاداتك القديمة وتخلى عن ما هو مضيع لوقتك.

** ضع مفكرة صغيرة وقلما في جيبك دائماً لتدون الأفكار والملاحظات.

** خطط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وإبدأ بالأهم.

** ركز على عملك وإنتهي منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.

** توقف عن أي نشاط غير منتج.

** أنصت جيداً لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهام وقتك.

** رتب نفسك وكل شيء من حولك سواء الغرفة أو المنزل، أو السيارة أو مكتبك.

** قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.

** إسأل نفسك دائماً ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن.

** إتصل لتتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافي.

** تعامل مع الورق بدقي، فلا تجعله يتكدس في مكتبك أو منزلك، تخلص من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو إفظها في مكان واضح ومنظّم.

بعض المعلومات المساعدة في فهم عملية إدارة الوقت :

1- ساعة واحدة من التخطيط توفر 10 ساعات من التنفيذ

2- الشخص المتوتر يحتاج ضعف الوقت لإنجاز نفس المهمة التي يقوم بها الشخص العادي

3- إكتساب عادة جديدة يتطلب في المتوسط 15 يوم من المواظبة والمتابعة

4- أي مشروع يميل إلى إستغراق الوقت المخصص له ، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة، وخصصنا لمجموعة أخري من الأفراد 4 ساعات لإنجاز نفس المهمة، نجد أن كلا المجموعتان تنتهي في حدود الوقت المحدد لها.

5-إدارة الوقت لا يعني أداء الأعمال بشكل أكثر سرعة ، بقدر ما تعني أداء الأعمال الصحيحة التي تخدم أهدفنا وبشكل فعّال.

تمرين تحسس الأشخاص (1) :

دع صديقك (أو من معك في الغرفة) ينزع حذاءه ويبدأ بالسير حول الغرفة في الوقت تكون عيناك مشدودتين برباط لكنك تتكلم . وعندما تقول " قف" على صديقك أن يوقف سيره ويأخذ نفسه بهدوء وعلى نحو غير مسموع ، كي لا تستطيع تحديد مكانه من خلال

إستخدام حواسك الطبيعية.حاول توجيه طاقتك حول الغرفة أي مثلما يعمل الرادار.هل "تشعر" بذبذبات صديقك؟ سيتم ذلك على نحو أسرع "وأوضح" من محاولة تخمين أي شيء في الغرفة . خمن الموقع الذي يوجد فيه صديقك ضمن الغرفة. قد تنجح في البدء في تأشير الإتجاه فقط . لكنك بعد حين ، ستكون قادراً على تأشير الموقع المحدد. قد يغادر صديقك الغرفة أثناء التمرين، عندئذ ستكتشف أنه بالإمكان ملاحظة غياب معدل ذبذبات صديقك تماماً مثلما تلاحظ وجود ذبذباته عندما يكون داخل الغرفة .

تمرين تحسس الأشخاص (2) :

بعد تطوير قدراتك في تحديد موقع شخص ما في الغرفة، إعمل على تحديد موقع أكثر من شخص ، إن لم يكن عدة أشخاص. يتم هما شد عيني أحد الأشخاص في وقت يستمر فيه بالكلام ، بعد أن يأخذ الجميع بالسير حول الغرفة بهدوء تام. وعندما يقول الشخص "قف" يلازم كل الباقين أماكنهم ويحافظون على هدوئهم . والعبرة هنا هي التحديد الدقيق لموقع كل فرد من أفراد المجموعة. وفي بداية محاولتك لتحسس أماكن مجموعة ، عليك أن تحافظ على مسافة لا تقل عن خمسة أقدام بين شخص وأخر من أفراد المجموعة. وبالممارسة ستصبح قادراً على "تحسس" هالة لشخص. ومع تقدمك في تحسس هالات الأشخاص، دع أعضاء المجموعة بتقليص المسافات فيما بينهم مرة بعد مرة أثناء أداء

التمرين . وعندما تحقق نجاحاً جيداً في رصد الهالات ، ستجد نفسك مستمراً في القدرة على تحديد الهالة الخاصة لأي شخص من أفراد المجموعة حتى وإن كانوا يقفون مباشرة واحدة جنب الأخرى.

ملاحظة : لكل شخص حقل طاقة ينفرد به مثلما هو الحال مع بصمات الأصابع وبالإمكان تحسس تلك الهالات من قبل الآخرين . ومع تحسسنا الأقصى نستطيع تقرير موقع شخص ما من أنفسنا وبالممارسة نستطيع أن نقرر من يكون ذلك الشخص . يعد تحسس الأشياء أكثر صعوبة من تحسس الأشخاص لأن معدل الذبذبات في الأشياء أكثر بطيئاً في وقت تكون فيه الهالة أصغر بكثير مما هي لدى الإنسان.

التعامل مع مضيعات الوقت :

أ) دون في الجدول التالي أهم ستة مضيعات (شخصية ، وخارجية) لوقتك؟

مضيعات وقت العمل (الشخصية ، والخارجية)

المضيعات الشخصية	المضيعات الخارجية
1)	1)
2)	2)
3)	3)

ب) حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (شخصية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الشخصية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
1)	1)
2)	2)
3)	3)

ج) حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (خارجية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الخارجية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
1)	1)
2)	2)
3)	3)

د) عندما تتخلص من المضيعات الأُخرى (الشخصية ، والخارجية) التي دونتها في الخطوتين السابقة (ب) ، (ج) ، قم بتكرار تلك الخطوتين مع المضيعات (الشخصية، والخارجية) الأخرى إلى أن تقضي على كافة مضيعات الوقت لديك.

إدارة المهام والأنشطة اليومية بفعالية :

1) ضع في الجدول التالي أهم عشرة أعمال أو مهام أو أنشطة تمارسها في اليوم والليلة

	العمل أو المهمة أو النشاط	هل هو ضروري		هل يمكن تفويضه للآخرين		هل هناك طريقة أفضل	
		نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
1							
2							
3							
4							
5							

2) حدد هل تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة ضرورية أم لا ؟ ثم أبقِ الضرورية منها، وأوقف أو إحذف أو تخلص فوراً من الغير ضرورية (معيار الضرورة) .

حدد هل يمكن أن يقوم بتلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة أحد غيرك(تفويض) أم لا ؟ ثم أبقِ ما لا يمكن أن يقوم به إلا أنت ، وأوقف

أو أحذف أو تخلص فوراً بالتفويض من الأخرى التي يمكنك تفويضها (معيار الملائمة)

3) حدد هل الطريقة أو الوسيلة التي تؤدي بها تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة هي الأسرع والأكثر فعالية أم لا ؟ ثم إستبدل الطرق والوسائل الأقل فاعلية، وابحث للأخرى عن طرق ووسائل أكثر سرعة وفعالية (معيار الفاعلية).

اختبار تشخيص إدارة الوقت :

ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لإجابتك في الجدول التالي :

م	النشـــــــــاط	غالباً	أحياناً	نادراً
1	هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط ؟			
2	هل تبدأ مشاريعك وتنهيها في الوقت المحدد لذلك ؟			
3	هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك ؟			
4	هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيد المدى؟			
5	هل تستطيع العودة إلى العمل – بعد مقاطعتك فيه – دون أن تتفقد القوة النافعة ؟			
6	هل تتعامل بفعالية مع الزوار المعلمين الذين يهدرون وقتك ؟			
7	هل تركز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلها عندما تقع ؟			

8	هل يكون لديك وقت متبق قبل الوصول إلى الوعد النهائي ؟			
9	هل تصل إلى العمل وإلى الاجتماعات وإلى الأحداث في الوقت المناسب ؟			
10	هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة ؟			
11	هل تعد قوائم بالمهام اليومية ؟			
12	هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم ؟.			
13	هل تجدد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها ؟			
14	هل مكتبك نظيف ومنظم ؟			
15	هل تعثر على العناصر بسهولة في ملفاتك ؟			
	المجموع	4 ×	2 ×	0× ؛
	المجموع الكلي			

ما يقوله الاختبار التشخيصي عنك :

حدد عدد الإجابات من كل إختيار(غالباً، وأحياناً ، ونادراً) ، ثم أعطي أربع نقاط لكل إختيار (غالباً) ونقطتين عن إختيار (أحياناً) وصفراً عن إختيار (نادراً) ، ثم اجمع النقاط التي تحرزها ، ثم ضع نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية:

60-49 تدير وقتك بكفاءة ، وتسيطر على معظم الأيام ومعظم المواقف .

48-37 تدير بعض وقتك بكفاءة . في بعض الاحيان ، تحتاج – مع ذلك إلى أن تكون أكثر تمسكاً وحرصاً على تطبيق بعض استراتيجيات توفير الوقت .

36-25 أنت غالباً ما تكون ضحية للوقت . لا تجعل كل يوم يسيطر عليك. طبق فوراً الطرق التي ستتعلمها هنا .

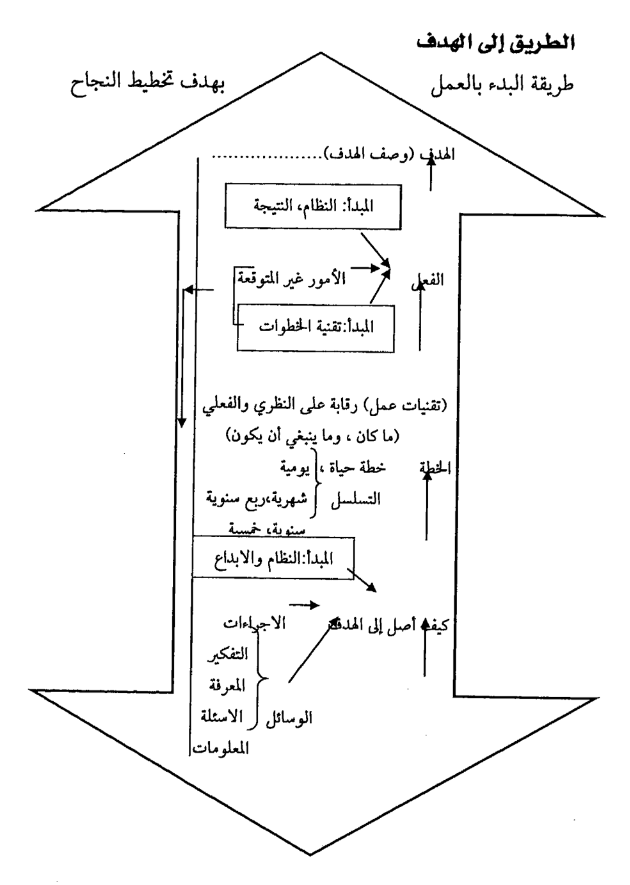
24-13 أنت قريب جداً من مرحلة فقدان السيطرة ، وبعيد جداً عن التنظيم ، والتمتع بوقت جيد . إنك بحاجة إلى تنظيم الوقت بحسب الأولويات .

صفر-12 انت مرتبك ومشتت ومحبط ، ويحتمل أنك واقع تحت ضغوط هائلة . ضع الأساليب التي يعرضها هذا الكتاب موضع التنفيذ سوف تتعامل الفصول البارزة مع مشكلاتك . عليك بدراستها جيدا .

ما هي فوائد تنظيم الوقت ؟

- الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك .
- قضاء أكبر وقت في التطوير الذاتي .
- إنجاز الأهداف والطموحات الشخصية .
- تحسين الإنتاج .
- التخفيف من الضغوط في العمل والحياة الشخصية .
- قضاء أكبر وقت مع العائلة والإسترخاء والراحة .

الطريق إلى الهدف



المحاضرة الرابعة

كيف تنجز أكثر في وقت أقل

كما ذكرنا لكم أعزائي المتدربين المبدعين – نلخص هذه الدورة الممتعة بهذه الوصايا لعلك تكن من المستفيدين :

– في بداية هذه الدورة – ناقشنا بتركيز مفهوم الوقت وأهميته وقلنا : أن الوقت هو العمر الذي يمر من بين أيدينا، وينسحب بسرعة منا ونحن لا ندري أن مروره يعني مرور أعمارنا وحياتنا، وما حياتنا إلا لحظات وثوانٍ تكونت معاً، وضياعها يعني ضياع حياتنا نفسها.

والوقت من منظور آخر هو المادة الخام التي نطوعها كما نشاء من أجل أن نفعل ما نريد من أعمال ونحقق ما نريد من أهداف، ونصل لما نريد من غايات، الوقت هو السبيل لكل هذا، ومن هنا فلابد أن نعرف كيف نستغله أفضل إستغلال ممكن وكيف نجعل منه المادة الخام الفعالة والمؤثرة من أجل حياة ناجحة نحقق فيها ما نريد.

وأكبر معين لنا على معرفة القيمة العظيمة التي لا تساويها قيمة للوقت أن نتذكر حديث الرسول الكريم صلى الله عليه وسلم: لن تزولا قدما عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع: عن عمره فيما أفناه

وعن شبابه فيما أبلاه وعن ماله فيما إكتسبه وكيف أنفقه، وعن علمه ماذا عمل به.

في البداية نقدم لكم مجموعة من الخطوات العامة التي تساعدك على التعامل مع الوقت بشكل عام، ثم نتطرق لخطوات تفصيلية من أجل الإنجاز الأكبر في أقل وقت ممكن.

هيا بنا

الخطوة الأولى: حدِّد رسالتك وارتبط بها

أكثر ما يعينك على تذكر قيمة الوقت وأهميته هو أن تحدد رسالتك في الحياة وتضعها أمام عينيك باستمرار، وتتحرك من أجل أن تحققها، والوقت هو المدى الذي تتحرك فيه من أجل تحقيق الأهداف التي تضعها لحياتك أو الرسالة التي تعيش من أجلها وأنت في الواقع لا تبتكر الرسالة التي تتبنَّاها؛ فقط تحس بوجودها، وتكرِّس حياتك من أجلها، فهي موجودة بداخلك، وترتبط بإمكانياتك ومواهبك ودراستك وكل ما تعلمته في الحياة وذكرياتك الماضية.

وكتابة رسالتك هي التي تساعدك على تذكرها كل يوم، والدأب من أجلها، وقد أجريت دراسة في أمريكا من قبل على الناجحين وجدوا أن ما يقرب من 80٪ من الناجحين كانوا قد كتبوا أهدافهم ورسالتهم في الحياة بوضوح على ورق. ولكن من المهم أن نسأل هنا:

كيف تقوم بتحديد رسالتك؟

رسالتك أو هدفك في الحياة يمكن أن تستشف معالمها من خلال النقاط التالية:

- ما هي أهم الأشياء في حياتك؟
- ما هي أهدافك بعيدة المدى التي يجب أن تكافح من أجلها؟
- ما هي أكبر قيمة في حياتك؟

الخطوة الثانية: وازن بين أدوارك

فكل منا يلعب أكثر من دور في الحياة، وهي تتشابك معاً، إذ أن هذه الأدوار تكون في المنزل والعمل والمجتمع، ولكل دور مسئولياته، وعليك أن توازن بحيث لا يطغي أي منها على الآخر فلكل وقته وطريقة أدائه التي قد تختلف عن غيره ولكنها تتكامل وتتداخل مع غيرها من الأدوار الأخرى.

الخطوة الثالثة: حدد أهدافك

ويحدد علماء الإدارة والتخطيط صفات معينة للهدف الذي تضعه لحياتك منها:

- أن يكون الهدف واضحًا غير مبهم أو زائفاً.
- أن يُقاس أو يسهل قياسه ويمكن أن تحدده بشكل واقعي.
- أن يكون تحديًا يمكن تحقيقه وليس مستحيلاً.

- أن يرتبط ببرنامج زمني محدَّد في وقت محدد.

- أن يرتبط الهدف بموضوع واحد.

- أن يرتبط الهدف بنتيجة وليس بنشاط وقتي.

- أن يكون الهدف مشروعًا.

الخطوة الرابعة: ضع خطة أسبوعية أو شهرية

من خلال ترتيب أولوياتك وفق أهميتها، وما يساعدك على هـذا الهدف الذي وضعته لنفسك في الحيـاة. ويفضـل الكـثيرون مـن علمـاء التخطيط والتنمية البشرية الخطة الأسبوعية لأنها تعطـي مـدى مناسـب للتحرك من أجل الإنجاز، فالخطة اليومية لا تكـون محكمـة بحيـث تـوفر الوقت، أما الخطة الأسـبوعية فتتيـح لـك التعـديل والتغـيير والـتحكم الكامل على مدار الأيام السبعة التي يضمها الأسبوع، ويمكـن ترحيـل أعمال يوم ما إلى يوم آخر بمرونة وبساطة، وهي كخطة عمل أفضل مـن الشهرية لأن الأخيرة مداها كبير قـد يسـبب تراكمـات الأعمـال المـراد إتمامها، مما يعني في النهاية العجز عن إتمام المهام المطلوبة.

الخطوة الخامسة: واجه التحديات

إستعرض أعمال اليوم في نهاية اليوم، واسأل نفسك عـن الوقـت الذي ضاع في أشياء غير مهمة أو يمكن تأجيلها ليوم آخـر، وكيـف أثـر هذا على تنفيذ أهدافك.

ثم تأكَّد من أنك كتبت أعمال الغد، بحيث تتلافى فيها الأخطاء التي وقعت فيها في اليوم السابق.

والآن نقدم لك خطة ونصائح تفصيلية تساعدك على إنجاز مهامك في وقت أقل وأكثر إنجازاً في يومك:

في البداية عليك أن تعرف أنه لا يوجد وقت كافي لعمل كل شيء، تقبل هذه الحقيقة ببساطه. لذا من الضروري التركيز على الأشياء الأكثر أهمية. وإذا فعلت ذلك في كل من عملك وحياتك الشخصية، فإنك ستنجز أكثر بحسن إدارة الوقت.

بالتخطيط نكسب الوقت

التخطيط :

تذكر ما قلناه لك في دورة التخطيط – ماذا يعني وما أهميته – هنا عليك أن تجهز قائمة بالمهام التي يجب إنجازها. أدرج بها كل الأفكار التي ترد لذهنك. تكمن الفكرة في أن تدون كل شيء على الورق. ,لا تتوقف لصياغة أسلوبك أو للتفكير في أحد النقاط، كل ما عليك هو الإستمرار في كتابة القائمة حتى تكتمل و رتب قائمتك تبعاً للأهمية.

وأسهل طريقة للقيام بذلك هي تصنيف كل مادة إلى ثلاثة أقسام رئيسية: (راجع المحاضرة السابقة)

أ ـ عاجل ومهم. ب ـ مهم وليس عاجلاً .ج ـ ليس مهماً ولا عاجلاً.

النقاط (أ) هي الأكثر أهمية لذلك تأخذ الأولوية القصوى دائماً.

والنقاط (ب) تليها في الأهمية.

أمـا (ج) فلا تستحق تضييع الوقت بها.

وإتخاذ الوقت اللازم لتحديد الأولويات سيساعدك على إنجاز المهام واحدة تلو الأخرى، بدون التوقف لتحديد أهمية الخطوات لإنجاز المهمة.توقف وفكر فيما تخطط له. كيف يمكن إنجازه بشكل أكثر فاعلية؟ إستغرق دقائق معدودة لتلخيص وبلورة وتبرير خططك، فالخلاصة البسيطة تغنيك عن ساعات من التردد. ضع خطه مرنه لكل مشروع، وسجل الهدف المراد إنجازه في قمة القائمة، ويمكن تقييم كل مهمة إلى خطوات لكل منها ميعاد نهائي لإنجازها، والفكرة من الخطة المرنة هي أن تقسم الخطوات باستمرار لخطوات أصغر، وفى كل سلسلة قم بتدريج الأعمال حسب الأهمية، تزودك الخطة المرنة بحلول للمواقف الحرجة مما يؤدى مباشرة لإنجاز مهمتك.

خطط لكل ساعة من عملك اليومي، وحدد أوقات لمهام جدولك اليومي، أعطى لكل مهمة الوقت اللازم لإنجازها، وإستغل وقتك لمعالجة الأمور ذات الأولوية، وإذا إنتهيت من المهمة مبكراً، إبدأ مباشرة في إنجاز التالية.

استغل الأوقات التي تكون فيها في ذروة طاقتك لإنجاز المهام الأكثر إلحاحاً، وكلما أكثرت من استعمال تقنية الوقت المحدد لكل مهمة، كلما أصبحت أكثر مهارة في تحديد الوقت المطلوب.

ركز حتى وإن كنت مطالب بإنجاز (101) مشروع، يجب أن تعمل على زيادة مجهودك. هناك الكثير من الإغراءات التي تصرف إنتباهك، الكثير من الأشياء الشيقة لتعملها والأماكن لتذهب إليها والناس لتختلط بهم، فبإمكانك قضاء وقتك بعدة طرق أخرى، لكن إذا أردت أن تنجز فما عليك إلا أن تركز على ما هو أكثر أهمية، هكذا ببساطه.

في نهاية اليوم إقضِ 10 دقائق للتحضير لعمل الغد، أُكتب قائمة بأولويات اليوم التالي مسبقاً. سيوفر لك هذا وقتاً ثميناً في الصباح، يمكنك أن تدخل مباشرة في عملك بدون الحاجة لعمل قوائم وإختيارات.

إتّباع هذه الإستراتيجية يضمن لك إستغلال اليوم من أوله والعمل على إنجاز أكثر المهام أولوية.

حدد باستمرار الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة. عندما تبدأ في إنجاز المهام، فإنك تحتاج للعمل بدون أي عوائق وعندها ستشعر بحدوث النتائج المطلوبة بشكل أسرع.

قائمة فحص : التخطيط الناجح للهدف والوقت

- ضع الهدف بشكل خطي (أُكتب أُكتب، أُلكتب)
- جزّيء الهدف إلى أهداف جزئية مرحلية
- ما الذي ينبغي عمله لبلوغ هذه الأهداف المرحلية
- كم من الوقت يلزم لكل نشاط مرحلي من تلك النشاطات

- ما هو الوقت المناسب لإنجاز كل من تلك الأنشطة
- ما هو الوقت الإحتياطي الواجب تخطيطه مسبقاً للأمور غير المتوقعة.

*متى تتم الرقابة على ما قد تم إنجازه من أعمال .

* طور لنفسك علاقة جديدة مع الزمن .لاتتعلم فقط زيادة سرعة إحساسك وإستمتاعك بالزمن (إدارة الوقت) وإنما تعلم كذلك كيف تبطىء من وتيرة الزمن في حياتك (تكون أوقات للإنسجام)

* يتطلب التركيز على المهام من الأعمال حذف النشاطات غير الهامة من جدول الأعمال وتفويض القيام بها لمن هو من مهامه وواجباته .وأيضاً ممارسة أسلوب الرفض حيث يقتضي الأمر ذلك.

* حقق رؤيتك الخاصة في حياتك، ولا تتخذ لنفسك رؤية "نموذج الضحية" لديك من الإمكانيات ما يكفي لان تعمل بمسؤولية وتتصرف بحكمة .

التنظيم :

هيئ مكتبك لتقوم بأداء عالي وكفء، الكثير من الضوء الطبيعي بقدر المستطاع، مساحة فارغة كافية على المكتب، كرسٍ مريح، وأي شيء تحتاجه لأداء المهمة المطلوبة على أكمل وجه.

ضع كل شيء في مكانه في نهاية اليوم، أفرغ مكتبك وأرجع كل ملف أو مستند لمكانه المعهود، فبهذه الطريقة ستجد كل شيء في مكانه عندما تحتاجه في المرة القادمة.

تفادى تكديس الورق فوق مكتبك، إحفظه لتعرف مكانه بالضبط، وقلل عدد مرات إستخدامك لكل ورقة.

إستفد من كل المصادر القيمة التي أمامك، ويمكنك الإعتماد على حدسك الخاص للوصول إلى ما تحتاج، بدون تضييع الوقت في البحث ومن الأفضل أحياناً الإستعانة بالآخرين للبحث عن معلومات مع ملاحظة أن مصادر مثل الأرشيف الحكومي والإنترنت والدليل التجاري قد تكون ذا قيمة كبيرة كمصادر للمعلومات بدون تضييع الوقت، إستخرج هذه المصادر.

إبدأ فوراً

إبدأ كل صباح على مكتب نظيف، وفى المساء قبل أن تنصرف تخلص من أي تراكم للعمل، فإن داومت على تنظيف مكتبك كعادة يومية ضمن عملك اليومي، ستقهر أي عقبه تؤدى إلى الفوضى وتمنعك من التفكير الواضح المبدع، ببساطه، لا يمكنك القيام بأداء مميز إذا واجهت كل من العمل الكتابي، ومجموعة من المهام التي يجب أن تنجز في وقت واحد.

قم بعمل أبغض المهام أولاً، وذلك عندما تواجه بقائمة من المهام الثقيلة، قم بالأكثر بغضاً واحدة تلو الأخرى، ستشعر بعد ذلك أن كل ما يأتي لاحقاً سهل، وستشعر أنك لا تقهر باقي اليوم.

إبدأ فوراً، وإتخذ شعار "قم بعملك الآن"، وإن لم تبدأ فلن تنتهي، إذا انتظرت انتظام بعض الأمور، فقد تفقدها كلها. إنجاز بعض الخطوات كل يوم يصل بك إلى تحقيق هدفك. لا تؤجل عملك. قم به الآن.

كن دقيقاً، طور دقة المواعيد إلى عادة، وفي وقت قصير جداً ستنجز أكثر من غيرك بـ97٪. الدقة في المواعيد ستجعلك تبدو ملتزماً ويوفر لك الوقت والمال، ويجعلك كذلك تحترم وقت الآخرين.

إستفد من البداية المبكرة في الصباح، إستيقظ ساعة مبكراً عن المعتاد وإستغل هذه الساعة للقيام بأفضل أداء، جرب هذا لمدة شهر وستدهش لما يمكن أن تفعله هذه الساعة لك، إنها وسيلة سهلة لكسب فوائد مميزة.

ابدع افكاراً منتجة

إذا توفر لديك وقت إضافي إعمل فيه على الخطوة الأكثر أهمية. لأنها هي التي تعطيك القيمة الأعلى أو المردود الأكبر، إسأل نفسك باستمرار"ما هو الإستثمار الأمثل لوقتي، الآن؟" وعندها قم بأكثر الأعمال إنتاجية.واصل التركيز على أي خطوة مهملة ذات أولوية، إعمل عليها بإستمرار. أنجز المهام التي تعود عليك بقيمة مميزة.أعط المهام

السهلة الباقية لمن يؤديها إن أمكن، وهذه وسيلة فعّالة جداً لرفع معدل الإنتاج فلن تستطيع وحدك أن تقوم بكل العمل، فالتعاون والإشتراك في العمل مثمر للغاية، فقم بالمهام الرئيسية التي ستنجزها أنت فقط بأفضل ما يمكن. مهما كانت مهارتك وتجربتك وخبرتك عليك إستغلالها عملياً، بما تحتاجه المهمة، إستثمر وقتك وخبرتك بحكمة، دقق في كل مهمة وقرر أي من الإمكانات المتاحة أكثر فاعلية لإنجازها.

حول وقتك لأفعال منتجة، حدد الوقت الذي تكون فيه أكثر إنتاجية، إستجمع كل قوتك، ثم قم بالعمل. إستخدم الأوقات الأقل في معدلات الإنتاج للرد على المكالمات الهاتفية أو إرسال الفاكسات أو للإجتماعات وإدارة المناقشات.لا يمكن لأحد أن يحافظ على معدل إنتاج مرتفع طوال اليوم، يكمن السر في أن تعرف أكثر أوقاتك نشاطاً، وتقوم فيها بما هو أكثر أهمية من متطلبات العمل .قم بالأعمال بين الأوقات بمعنى أن تستغل وقت الإنتظار في المواصلات بأن تقرأ في كتاب، أو مصحف، أو تذكر الله، أو تعيد ترتيب حسابات يومك، فهناك من يمكنه إستغلال الوقت الذي يمضي في المواصلات لمدة سنوات للحصول علي دبلومة دراسات عليا.

طور أداءك في العمل .لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد. إبدأ في العمل فوراً وستنجز خلال عشر سنوات ما ينجزه الآخرون طوال حياتهم.

- قم بعملك الآن وستشعر بإحساس الإنجاز الرائع، كيفية استثمارك لوقتك تحدد نوعية حياتك التي تصنعها.قم بزيادة إنجازك بالإنتقال فوراً للمهمة التالية، كلما أنجزت مهمة تلو الأخرى، كلما تضاعفت إحتمالية زيادة إنتاجك، فالنجاح يولد نجاح، كل مهمة تنتهي بنجاح تزيد من حماسك وتعزز من ثقتك لإنجاز المزيد، كل إنجاز ناجح يعزز من قدرتك على مواجهة التحدي التالي، قم بعمل كل خطوة على حده ثم انتقل للتالية فوراً.

حول أنشطتك اليومية الأساسية إلى عادة قوية، فالعادة هي شيء تقوم به تلقائياً، بدون تحكم العقل الواعي، كل واحد منا لديه مهام بغيضة أو مقيتة، ومع ذلك مهمة، بمجرد أن تصبح عادة، سيسهل تحملها. وليس عليك حينها أن تتوقف وتفكر بها.

وسائل وتقنيات وخطوات فاعلة

إبتعد عن المقاطعات الشخصية، عندما تؤدى عملك، فإن آخر ما تحتاجه هي التدخلات غير الضرورية. يحدث أكبر إنجاز عند إزدياد حماسك وإندماجك بالعمل كلما إقتربت نحو النتيجة الناجحة. يمكن أن تعيق المقاطعات نجاحك، لذا لا تدعها تحدث، إستخدم وسائل عدم الإزعاج مثل علامات على الباب أو البريد الصوتي، وإن كنت مضطراً إبحث عن مكان بعيد للعمل حيث لا يجدك الآخرون، أو غير أوقاتك لتكون في قمة نشاطك حيث لا يكون وقت الذروة عند الآخرين.

تعلم أن تتجاهل المهام التي لا تؤدى لنتائج. فما أسهل أن تشغل نفسك بعمل أقل أهمية، إن كانت الخطوة غير هامة اليوم، فلا تضيع وقتك بها، كلما إبتعدت عن المهام الأقل إنتاجاً، كلما كنت منتجاً.

سجل أفكارك على مسجل، أو إستعمل برامج الصوت في الكمبيوتر، ثم حرر الكلمات إلى صيغة ملائمة، فهذه طريقة سهلة للتعبير عن أفكارك، بدون عناء محاولة الكتابة المنمقة. الكتابة لكثير من الناس عمل مضجر، ولكن التحدث أسهل طالما أنه ليس أمام جمهور، وغالباً تكون الكتابة أكثر فاعلية إذا كانت بغرض الاتصال بين شخصين.

ضع مواعيد نهائية يومية .سواء قبلتها أم لا، فالمواعيد النهائية تزيد من معدل الإنتاج، كلما اقتربنا من الموعد النهائي لإتمام العمل، كلما بذلنا ما في وسعنا لإنهائه، ضع سلسلة من المواعيد النهائية شهرياً وأسبوعياً ويومياً، فكلما اقترب الموعد النهائي كلما بدأ العمل الحقيقي. تعمل المواعيد النهائية كقوة دفع هامة لزيادة إنتاجك كلما التزمت بها.

انتهت دورة

(إدارة وتنظيم الوقت)

تمرين

حدد أياً من هذه العبارات صحيح وأيها خاطئ في ضوء ما تعتقده وتقوم به في حياتك اليومية كن صادقاً في إجابتك فلن يطلع أحد على نتيجتك . إن هذا الإختبار مصمم خصيصاً لك حتى تتعرف على إفتراضاتك الصحيحة والخاطئة التي تحكم إدارتك لوقتك

خطأ صواب

(1) لا يوجد حتى الآن إنسان يتوفر له الوقت الكافي

(2) إن معظم الناس يعانون من كثرة الأعمال بسبب طبيعة وظائفهم

(3) المديرون أصحاب المناصب الإدارية العليا يتخذون عادة أفضل القرارات

(4) إن عملك فريد من نوعه وليس له نمط معين

(5) من الممكن أن يتيح لك التأخير الفرصة ، لتحسين نوعية القرار الذي ستتخذه

(6) إن إدارة الوقت بصورة أفضل تنحصر في تقليل الوقت المستغرق في الأنشطة المتعددة

(7) يستطيع أغلب الأشخاص حل المشكلات المتعلقة

بالوقت عن طريق بذل جهد أكبر في العمل

(8) إن تفويضك للسلطة يمكن أن يحرر الكثير من وقتك ويريحك من بعض المسئوليات

(9) أغلب الأنشطة اليومية لا تحتاج إلى تخطيط ولا ينجح الكثيرون في التخطيط لها مطلقاً

(10) الأشخاص المشغولون النشطون الذين يقومون بالعمل الصعب يحققون أفضل النتائج

(11) مشكلة إدارة الوقت هي أنها لا تسمح بالسلوك التلقائي ، إنها عملية آلية أكثر منها عملية متحركة ونشيطة

(12) ليس من الضروري في أغلب الأحيان أن تكتب أهدافك ، يكفي أنك تعرفها

(13) إذا أردت أن تؤدي عملك بطريقة سليمة فمن الأفضل أن تؤديه بنفسك

(14) ليس من الممكن – في الغالب – العمل على أساس تحديد الأولويات

(15) أغلب النتائج التي تحققها ، تكون عادة نتيجة لعدد قليل من الأنشطة الهامة

بالطبع أنت تدرك أنه ليس هناك إجابات محددة تماماً لمثل هذه الأسئلة ولكن هناك بعض الإستجابات الخاصة بإدارة الوقت تكون أفضل من غيرها على الأقل من وجهة نظرنا نحن إنك تستطيع أن تعرف الآن إفتراضاتنا للحلول الصحيحة والخاطئة ويمكنك أن تقيم افتراضاتك الشخصية عن الوقت :

من (14) إلى (15) إجابة صحيحة : ممتاز (أنت تستفيد من وقتك جيداً)

من (12) إلى (13) إجابة صحيحة : جيد (أنت في الطريق لتصبح مديراً جيداً لوقتك)

من (14) إلى (15) إجابة صحيحة : مقبول (عليك أن تراجع وجهات نظرك عن الوقت)

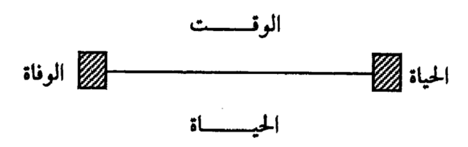
من (14) إلى (15) إجابة صحيحة : ضعيف (إن عددا كبيراً من افتراضاتك عن الوقت ليس صحيحاً ... وهذا يسبب لك مشكلة)

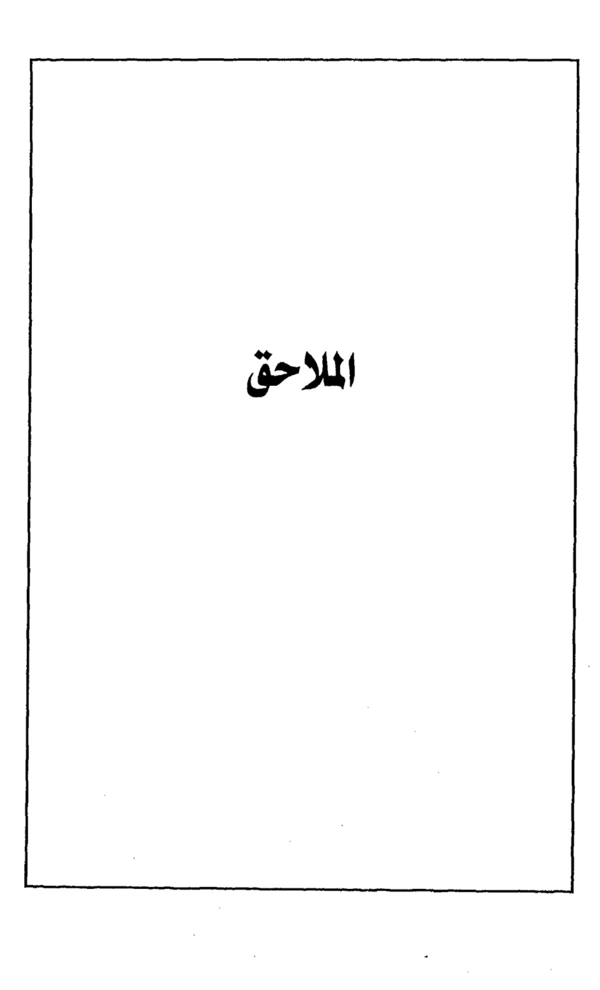
من المفيد قبل أن تخطط جدول أعمالـك أن تضـع في الحسـبان وقـت الذروة في نشاطك إن بعض النـاس يكونـون في أنشـط أحـوالهم في الصـباح وبعضهم بعد الظهيرة.

على كل الأحوال تعرف على منحنى نشاطك؟

وحدد وقت الذروة بالنسبة لك ، ثم حاول بعد

ذلـك أن تـنظم جـدولك ليتوافـق مـع منحنـى نشـاطك إجعـل نشاطاتك الهامة جداً في وقت الذروة بينما عليـك أن تؤجـل الأعمـال الروتينية إلى وقت تكون فيه في نشاط أقل .





الملاحق

مقياس مهارات تنظيم الوقت

هنا قائمة لمجموعة من الفقرات الهدف منها قياس مهارة تنظيم الوقت، سوف تستخدم هذه الأداة للتعرف على مستوى تنظيم الوقت لديك، عليك بيان درجة إنطباق كل فقرة من هذه الفقرات عليك، علماً بأن تنظيم الوقت هي " القدرة على إستغلال الوقت بكفاءة أعلى بحيث ينتج الفرد أكثر في وقت أقل وبدرجة مناسبة من الإتقان.

الرقم	الفقرة	تنطبق بدرجة كبيرة	تنطبق بدرجة متوسطة	تنطبق بدرجة بسيطة	لا تنطبق
1	لدي وقت كافٍ للترويح عن النفس				
2	كثيراً ما أكون في عجلة من أمري				
3	أعمل طوال الوقت ولا أستريح				
4	أهتم بتوفير وقت للنشاطات الإجتماعية				
5	أخصص وقتاً محدداً لدراسة كل مادة دراسية				

الرقم	الفقرة	تنطبق بدرجة كبيرة	تنطبق بدرجة متوسطة	تنطبق بدرجة بسيطة	لا تنطبق
6	أخصص وقتاً محدداً لمراجعة دروسي				
7	أستخدم أوقات الفراغ خلا اليوم للدراسة				
8	فترات الدراسة لدي كافية لإنجاز واجباتي الدراسية				
9	يطغى وقت النشاطات الإجتماعية لدى على وقت الواجبات والأعمال الأخرى				
10	لدي برنامج منتظم للوجبات الغذائية				
11	يلاحظ الآخرون عادة بانني في عجلة من أمري				
12	أحافظ على مواعيدي بدقة				
13	لدي وقت فراغ طويل نسبياً				

الرقم	الفقرة	تنطبق بدرجة كبيرة	تنطبق بدرجة متوسطة	تنطبق بدرجة بسيطة	لا تنطبق
14	أتناول وجبات الطعام بسرعة كبيرة				
15	ألبس ملابسي على عجل				
16	هناك علاقة إيجابية بين الوقت الذي أقضيه في العمل والإنجاز الذي أحققه				
17	أقوم بعمل وأحد في وقت واحد فقط				
18	أجد صعوبة في تقرير الذي سأفعله بعد الإنتهاء من المهمة التي تشغلني				
19	أقضي في الدراسة عدد ساعات كالتي يمكن أن أقضيها في ممارسة أي عمل أخرى أحبه				
20	دراستي منظمة في فترات يتخللها فترات للراحة				
21	أجد صعوبة في إجبار نفسي على				

الرقم	الفقرة	تنطبق بدرجة كبيرة	تنطبق بدرجة متوسطة	تنطبق بدرجة بسيطة	لا تنطبق
	إكمال عمل معين في فترة دروسي				
22	عمل برامج دراسي منظم يفيدني				
23	أنام الساعات التي أحتاجها				
24	أقضي وقت أطول في دراسية المواد الأصعب من الوقت الذي أقضيه في دراسية المواد الأسهل				
25	كثيراً ما أذهب إلى المدرسة دون إكمال واجباتي المدرسية				
26	أعمل على زيادة فترات الدراسة في أيام الإمتحانات وأتنازل عن بعض النشاطات الإجتماعية والترويحية				
27	أقضي الكثير من الوقت في قراءة موضوعات أخرى غير دراسية بحيث لا يبقى لدى وقت لإكمال دروسي				

مقياس الثقة بالنفس

الرقم	العبارات	نعم	لا
1	هل تجد أن المحادثة تساعد بتحسين القراءة في تشكيل أفكارك		
2	هل تحتاج طموحاتك إلى مثيرات معينة خلال تفاعلك مع الأشخاص الناجحين		
3	هل تحب أن تتسوق لوحدك		
4	هل تواجه صعوبات في تنظيم أفكارك		
5	هل تفضل القيام بالإستعدادات الخاصة بالرحلة إلى قرية قريبة على أن تذهب إلى الرحلات المحضر لها مسبقاً		
6	هل تتأثر كثيراً بحوافز أو لوم الناس (الآخرين)		
7	هل تتجنب إعادة البضائع		
8	هل تعتبر أن التمسك بالأعراف والعادات الإجتماعية مظهر هام في الحياة		
9	هل تعتقد أنك بحاجة لشخص ما بجانبك عندما تتلقى أخبارا سيئة		

الرقم	العبارات	نعم	لا
10	هل يسبب لك عدم الإرتياح كونك مختلفاً عن الآخرين أو كونك متمسكاً بالأعراف		
11	هل تفضل إتخاذ القرارات الصعبة لوحدك		
12	إذا كنت تبحث عن عمل فهل تفضل العمل كمساعد في مشروع لأشخاص آخرين على أن تكون مستقلاً بنفسك في عملك الخاص		
13	عندما تكون روحك المعنوية متدنية هل تحاول البحث عن شخص ما ليشجعك		
14	هل تفضل أن تكون لوحدك أغلب الأوقات		
15	عل تفضل القيام بالرحلات مع شخص ما يقوم بإعداد جميع الترتيبات الضرورية للرحلة لوحده		
16	هل تفضل عادة تجريب عمل الأشياء أكثر من إحضار شخص ما ليريك كيف تعمل		
17	هل تحب الحصول على الإنتباه عندما تكون مريض خصوصاً من الأشخاص الذين تعرفهم		
18	هل تفضل مواجهة المواقف الخطيرة لوحدك		
19	هل تستطيع عادة رؤية أين تقع أخطاؤك دون أن		

الرقم	العبارات	نعم	لا
	تجعل أحداً يشير إليك عنها		
20	هل تحب عمل الصداقات عندما تذهب إلى أماكن جديدة		
21	هل تستطيع المثابرة في أداء المهمات لفترة طويلة دون أن يقوم أحد بتشجيعك		
22	هل تعيش في فترات من الواحدة		
23	هل تحب الحصول على العديد من وجهات نظر الآخرين قبل القيام بقرار هام		
24	هل تكره القيام بأي يمكن أن يؤدي إلى إنعزالك عن الناس لعدة سنوات مثل التجوال في الغابات		
25	هل تفضل اللعب لوحدك مقابل الرقص مع الآخرين		
26	هل تحاول عادة تحمل المسؤولية من تلقاء نفسك		
27	هل تستطيع تكوين الصداقات بسهولة		
28	هل تستطيع أن تبقى متفاءل عندما تكون آراء الآخرين عنك أنك مكتئب من أجل ذلك		
29	هل تحاول الحصول على طريقتك الخاصة فيك حتى لو إضطررت للقتال من أج ذلك		

لا	نعم	العبارات	الرقم
		هل تحب أن تكون مع مجموعة كبيرة من الناس	30
		هل تحصل على نفس القدر من الأفكار عن طريق القراءة مما لو قضيت ذلك الوقت في المناقشة	31
		هل تفضل الإشتراك في الألعاب التنافسية الفردية عن الألعاب الجماعية	32
		هل أنت عادة تواجه مشكلات لوحدك دون البحث عن مساعدة	33
		هل تشعر بالمرح أو الإثارة في الأشياء عندما تكون مع الجماعة أكثر أم عندما تكون لوحدك	34
		هل تكره إستكشاف الطرق في الأماكن الغريبة	35
		هل تستطيع العمل بسعادة دون الجوائز أو الحوافز	36
		هل تشعر أن الزواج عامل ضروري لسعادتك	37
		هل تحب أن تقدم لك الإقتراحات عندما تكون متحيزاً في العمل	38
		هل تفضل عادة القيام بتنفيذ خططك الخاصة لوحدك على أن تقوم بذلك مع الآخرين	39
		هل تجد عادة أن الناس أكثر إثارة لك من أي شخص اخر	40

اختبار خاص لدورة التعامل مع الآخرين:

هل أنت لبق

(فيليب كارتر و كين راسل، اختبارات القياس النفسي)

1) أنت مدعو لحضور إحدى الحفلات ووجدت شخصاً حديثه يدعو إلى الملل قد طالت مصاحبته لك، فكيف ستتصرف للتخلص من هذه الصحبة المزعجة.

أ- تبدأ في التثائب أو تظهر ضيقك، فإذا لم يفهم الشخص معنى هذه الرسالة فإنك تختلق عذراً لفعل شيء أخر مثل رغبتك في إجراء مكالمة هاتفية.

ب- تختلق عذراً بأن تدعى أنك قد رأيت شخصاً في الركن الثاني من الغرفة وأنك تحتاج لمحادثته في أمر مهم.

ج- تستمع بأدب، ولكن تحاول أن تغير الموضوع إلى شيء يثير ملل رفيقك بنفس الدرجة، على أمل أن يبتعد عنك ليثير ملل شخص اخر.

2) زميل عمل أتى إلى المكتب في صباح يوم ما، وكان يرتدي ملابس غير ملائمة للعمل بالمرة، أي التصرفات التي تنطبق مع ما ستقوم به؟

أ- ستطلق تعليقاً مثل: "أعتقد أنك ترتدي هذا لتكسب رهاناً

ب- ستطلق تعليقاً مثل: حسناً ! ذلك شيء مختلف".

ج- تصمت وتحتفظ بأفكارك لنفسك.

3) قرأت في الجريدة أن زميلاً لك قد حرم من القيادة لمدة 12شهراً بسبب قيادته وهو تحت تأثير عقار مخدر، فكيف ستتعامل مع هذا الوضع حينما تراه؟

أ- تخبره بأنك قرأت عن الحادث لتزيل أي توتر في الحال

ب- تطلق تعليقاً مرحاً مثل: " لا أعتقد أنك تستطيع أن تقلني إلى منزلي بسيارتك اليوم، أليس كذلك؟

ج- لا تقل شيئاً وتترك الأمر لزملائك ليثيروا الموضوع

4) دعاك بعض الأصدقاء لتناول العشاء، فكانت الوجبة الرئيسية صنفاً لا تحبه، فأي التصرفات التالية سيكون رد فعلك ؟

أ- تعتذر بشدة وتقول إنك ببساطة لا تستطيع أكل هذا الصنف لكنك تقدر كل الجهودات التي قاموا بها

ب- تحاول جاهداً أن تأكل ما تستطيع.

ج- تأكل ما تستطيع، وتجامل مضيفك على جودة كل الأشياء التي أكلتها.

5) أهداك أحد أقربائك " ضمة ورد" بشعة، فأي من التصرفات التالية سيكون تصرفك ؟

أ- تقول: "يا إلهي ! ما الذي فعلته لأستحق شيئاً كهذا ؟

ب- تقول له: "شكراً جزيلاً، لكنها في الواقع لا تناسب ذوقي،فهل هناك إمكانية لإعادتها إلى المتجر وإستبدالها بأخرى ؟

ج- تقول له :"إنها فعلاً جميلة، سأرى أين يمكنني وضعها"

6) قابلت صديقاً لم تره منذ مدة طويلة وكانت تبدو عليه مظاهر الإعياء الشديد فما هو رد فعلك؟

أ- تقول له: "يا إلهي، إنك تبدو في حالة مزرية، ما الأمر ؟

ب- تعلق متسائلاً: "ما الذي حدث لك مؤخراً.

ج- تمطره بوابل من الترحيب وتقول إنك مسروراً جداً لرؤيته ولكنك لا تعلق على حالته الصحية الواضحة حتى يفجر هو الموضوع بنفسه ؟

7) يمتلك جارك بعض أشجار الصنوبر التي تحجب الضوء عن منزلك فما هو السلوك الذي ستستخدمه لتقنعه بأنك تريده أن يقوم بتقليم هذه الأشجار؟

أ- تسمعه بعض التعليقات عندما تكون في الحديقة مثل: "أليس الظلام حالكاً هنا؟ أنا أشعر وكأني في غابة مظلمة"

ب- عندما يكون جارك بالخارج تضع أمام باب منزله ورقة دعائية من شركة محلية متخصصة في تقليم الأشجار.

ج) تكون صريحاً وتقول إنه على الرغم من أنك تعشق أشجار الصنوبر كثيراً، إلا أنك تتمنى أن يقوم جارك بتقليمها، لأنها تحجب الضوء عن منزلك.

8) أنت تسير في الشارع وفجأة تجد شخصاً يسقط بجوارك، فكيف تتصرف؟

أ- تطلق تعبيراً مرحاً محاولة منك للتخفيف من وقوع هذا الموقف المحرج عليه مثل: " أراك في السقطة القادمة " ! أو استمتع برحلتك القادمة !"

ب- لا تفعل شيئاً إلا إذا وجدته مصاباً.

ج- تهرع لمساعدته وتسأله إذا كان بخير، أو إذا كان بإمكانك مد يد العون له.

9) زرت بعض الأصدقاء ووجدت أن حديقتهم مهملة بشكل ملحوظ، فما هو رد فعلك؟

أ- تعلق قائلاً: " إن المكان هنا يشبه الغابة، أليس كذلك ؟ " أو تقول: " أعتقد أن تنسيق الحدائق ليس من هواياتك".

ب- تعلق قائلاً: " أعتقد أنك كنت مشغولاً جداً في عملك مؤخراً لدرجة جعلتك لا تلتفت إلى مهامك الأخرى "

ج- لا تعلق مطلقاً على حالة الحديقة.

10) أنت معتاد الذهاب مرتين سنوياً مع جارين سابقين لك لتناول وجبة غالية الثمن وتتناوبون دفع الحساب، ومن المقرر أن تذهبوا لتناول تلك الوجبة في خلال أسبوعين، وهذه المرة سيقوم أحد جيرانك السابقين بدفع الحساب، ثم علمت أن واحداً منهما قد فصل من عمله فجأة ولا يعمل حالياً، فكيف تتصرف في هذا الموقف؟

أ- تتصل بهما وتسألهما إذا كانا يرغبان في إلغاء موعدكم.

ب- تتصل بهما وتقول إنك مازلت راغباً في الذهاب لكن بشرط أن يدعاك تدفع الحساب رغم أن هذا ليس دورك.

ج- لا تفعل شيئاً وتترك الأمور تسير بشكل طبيعي.

11) نشر أحد أصدقائك كتاباً مؤخراً، ولكن النقاد وجهوا إليه نقداً لاذعاً، فماذا سيكون رد فعلك حينما ترى صديقك في المرة القادمة؟

أ- تقول له وأنت تداعبه: " أرى أنت أن الكتاب لم يخفق بصورة جيدة.أليس كذلك؟

ب- تقول له: " لا تقلق حيال ما يقوله النقاد – أنا واثق من أن الكتاب سيحقق مبيعات هائلة.

ج- تقول له:" تهاني الحارة على نشرة كتابك، هل لي أن أحصل على توقيع؟

12) توفي قريب لأحد زملائك في العمل، فكيف ستتعامل مع هذا الموقف بعد ما تراه أيام من الجنازة ؟

أ- تعلق قائلاً: "كيف حالك الآن ؟ أتمنى أن تكون مراسم الجنازة قد سارت على أفضل حال"

ب- لا تقول شيئاً

ج- تنفرد بزميلك في مكان هادئ وتقدم له التعازي وتعبر له عن مدى أسفك لسماع تلك الأنباء السيئة.

13) تم الاستعانة عن خدمات جار لك للتو من عمله، فماذا ستقول له عندما تقابله؟

أ- تقول له: "أتوقع أن تكون متأثراً جداً بشأن خسارتك لوظيفتك، إن الحياة تكون صعبة فعلاً عندما نمر بمثل تلك الظروف"

ب- تقول: "يجب أن تنظر إلى الجانب المشرق، فكثيراً ما تنقلب مثل هذه الأشياء إلى الأفضل.

ج - لا أذكر شيئاً عن حالة الإستغناء عن خدماته.

14) وأنت تغسل سيارتك وجدت جارك وقد رجع إلى منزله بسيارته الجديدة مهشمة تماماً، فما هو رد فعلك؟

أ- تهون الأمر قائلاً "يا إلهي ! أنا آسف لتعرضك لهذا الحادث، هل أنت بخير ؟

ب- تعلق قائلاً: "أتمنى أن تكون قد سددت أقساط التأمين بالكامل"

ج- تعلق قائلاً: "يا للسماء ! ما حالة السيارة الأخرى التي صدمتها يا ترى ؟

15) حضرت حفلاً أقامته الشركة التي تعمل بها، ويبدأ أحد الحضور في التحدث إليك متودداً إلا أنك تكرهه، فكيف تتصرف في مثل هذا الموقف ؟

أ- تخبره بطريقة غير مباشرة أنك غير مستعد لتكوين صداقات جديدة

ب-تخبره مباشرة بأنك لست من النمط الذي يمكن أن يصادقه.

ج- تتجاذب معه أطراف الحديث لتتعرف طبيعة شخصية، لأنك ربما كان حكمك السابق عنه جائراً.

16) أتى زميل لك العمل بزوج أحذية مختلف الألوان ، واحدة سوداء والأخرى بينه اللون، وكنت أول من لاحظ ذلك، فما هو رد فعلك؟

أ- تخبر باقي الزملاء في البداية بأنك شاهدت شيئاً مضحكاً جداً

ب- تعلق قائلاً وهل لديك زوج آخر من الأحذية مثل هذا في المنزل؟"

ج- تنفرد به وتلفت نظره حتى يستطيع أن يرجع إلى المنزل ويبدله قبل أن يراه غيرك.

17) أعلن زميلك في العمل أنه قرر تغيير مظهره المعتاد، وفي اليوم التالي أتى إلى العمل في ثياب غير متناسقة كخطوة أولى لهذا التغيير. ما هو رد فعلك عندما تراه لأول وهلة؟

أ- تقول له مثلاً:" لا ! لم أعتقد أنك كنت جاداً هل أنت متأكد أنك فكرت ملياً فيما ستقدم عليه.

ب- تقول له: "رائع ! أنا معجب بشجاعتك، حظاً سعيداً وأتمنى ألا تتغير معامله الناس لك.

ج- لا تقول شيئاً مختلفاً عما كنت ستقول في أي يوم آخر."

18) أصبحت تصرفات أحد الموظفين الجدد مزعجة وبغيضة جداً مؤخراً فإذا كنت رئيس القسم، ما أفضل الطرق التالية بالنسبة لك للتعامل مع هذا الأمر ؟

أ- تقول له إنه لا يتواءم مع هذه الوظيفة، وأنك قد تضطر إلى فصله في المستقبل إذا أصر على الإستمرار في هذا السلوك.

ب- تقول له إنه على الرغم من أن عمله يسير بشكل معقول، إلا أنك لاحظت أنه في مناسبات عديدة قد ضاق زملاء الآخرين وتنصحه بأن يفكر في هذا الأمر جدياً

ج- تقول له إنك لاحظت أن سلوكه في الفترة الأخيرة أصبح مزعجاً لباقي الموظفين، وإذا كانت لديه أية مشكلات شخصية تشجعه على أن يناقشها معك.

19) جاء أحد زملاء العمل يوماً مصاباً بكدمة في وجهه، فما هو رد فعلك تجاه ذلك؟

أ- تعلق متسائلاً "كيف كان يبدو الشخص الآخر يا ترى ؟

ب- تسأله إذا كان قد تعرض لحادث أو ما شابه.

ج- لا تقول شيئاً.

20) هل تعتقد أنك مثال للصدر الحنون- الذي يستمع إلى شكاوي الناس ويخفف عنهم آلامهم.

أ- ليس بالتحديد

ب- أتمنى ذلك

ج- نعم.

21) أقمت حفلاً، ودعوت صديقك الذي أحضر آلة موسيقية وبدأ يعزف مقلداً أحد الموسيقيين المشاهير، ولكن أداءه كان نشازاً غير محتمل،فكيف ستتعامل مع موقف مثل هذا ؟

أ- تطالب بإجراء تصويت بين الحضور حول ما إذا كانوا يريدون استمرار هذه الفقرة أم أن هذه الآلة الموسيقية يجب أن يلقى بها نهائياً في سلة المهملات.

ب- تبدأ بإصدار أصوات تنم عن إنزعاجك وتأمل أن بفهم هذا الصديق الرسالة.

ج- تقول إنك ستقوم بتشغيل إسطوانة موسيقية أخرى بناء على طلب الجمهور.

22) أنت تجلس على منضدة صغيرة جداً في أحد المطاعم ورأيت أن الشخص الجالس أمامك يعاني لكي يضع طبقه على المنضدة. فعرضت عليه المساعدة عن طريق إفساح مكان على المنضدة، ولكنه رد عليك بتعليق متعجرف، وقال إنه لا يحتاج لمساعدتك وبعد ذلك مباشرة وقع الطبق بما فيه من صلصة طعام على ملابسه، فما تصرفك في هذه الحالة؟

أ- ستدير وجهك ببساطة حتى لا تقابل عيناك عينه

ب- ستحاول ألا تنظر إليه، ولكنك ستفشل في هذه المحاولة، وسيتغير لون وجهك نتيجة لهذه المحاولات.

ج- ستهب لنجدته بشهامة بما تملك من منادياً ورقية حتى تساعده في إزالة آثار هذه الفوضى.

23) في يوم صيفي تجلس في حديقتك، وفجأة اقتحم كلب الجيران حديقتك الجملة وأخذ يدمر ويلوث كل شيء. فكيف ستترف؟

أ- تحكي لجارك ما حدث بالضبط

ب- تصرخ في الكلب وتطرده من الحديقة حتى تسمع جارك.

ج- تنظيف هذه الفوضى وتأمل ألا يتكرر ذلك ثانية.

24) في أثناء سيرك في الشارع استوقفك شخص يعرفك تمام المعرفة ليتجاذب معك أطراف الحديث، ولكنك لسوء الحظ لا تستطيع أن تتذكره مطلقاً. فكيف ستتصرف؟

أ- تسأله قائلاً: " هل أعرفك ؟

ب- تتحدث معه لفترة ثم تقول له:" أنا آسف، إن هذا أمر محرج جداً لكن على الرغم أني أعرفك إلا أني لا أتذكر اسمك.

ج- لا تخبره بأنك لا تتذكره.

25) عندما دخلت مكتبك أخبرك أحدهم أن شخصاً ما قد وقع بكرسيه إلى الوراء، أي التصرفات التالية سيكون رد فعلك الفوري تجاهه؟

أ-تقول له: لقد فاتني هذا المشهد، هل يمكن إعادته ثانية؟

ب- تقول له: هل أنت بخير.

ج- لا تعلق على هذا الأمر مباشرة.

التقويم

امنح نفسك صفراً عن كل إجابة من المجموعة (أ) ودرجة واحدة على كل إجابة من المجموعة (ب) ودرجتين عن كل إجابة من المجموعة (ج)

تقديرك من 35 إلى 50 درجة

أنت على درجة كبيرة جداً من اللباقة والكياسة والفطنة، ودائماً ما تتكبد الكثير من الجهد حتى تتجنب جرح مشاعر الآخرين، وهذا يعنيانك في أحيان كثيرة لا تكون صادقاً مع الناس، ولكن بالنسبة لك يكون ذلك أفضل من إيذاء مشاعرهم ثم شعورك بالذنب لأنك ضايقتهم.

تقديرك من 16 إلى 34 درجة

من الممكن أن تكون مجاملاً وكيساً، ولكن في بعض الأوقات لا تستطيع أن تمنع نفسك من قول أشياء قد تندم عليها فيما بعد أو يتمنى الناس ألا يسمعوها منك أبداً.

ولكنك مع ذلك محظوظ لأنك تعرف تماماً ماذا يجب أن يقال ومتى يقال، والعكس صحيح، ودائماً يأتي حكمك الجيد على الموقف في مصلحة الأشخاص الذين تعلق عليهم، وأنت لا تتعمد أبداً أن تجرح أو تضايق أي شخص.

تقديرك أقل من 16 درجة

للأسف، تشير نتاجك إلى أن الكياسة ليست ضمن صفاتك، ولكنك لحسن الحظ لست طائشاً في تصرفاتك – ومن المستبعد أن تنجح في عمل يتطلب الدبلوماسية أو له صلة بالعلاقات العامة

وعلى الرغم من أنك لا تفتقر إلى الصراحة، فمن الواضح أنك لا تهتم بمشاعر الآخرين سواء قمت بذلك عن عمد أو الإلحاق الأذى الفعلي بهم لكي تسخر منهم أو تضحك على أفعالهم.

ومن المفيد أن تفكر في إجاباتك السابقة مرة ثانية بحرص شديد وأن تسأل نفسك عن ماهية شعورك إذا وضعت نفسك مكان الذي تسخر منهم وإذا كنت ستتأذى من تعليقاتهم مستقبلاً أن تراعي مشاعر الآخرين أكثر من ذلك.

اختبار خاص لدورة التخطيط الناجح للمستقبل (الطموح)

(فيليب كارتر و كين راسل، اختبارات القياس النفسي)

ضع علامة في العمود المناسب: نعم لا أدري لا

	نعم	لا أدري	لا
1- هل تميل إلى الإنفاق أكثر مما تمتلك	♂	♂	♂
2- هل ترتدي ملابس تواكب أحدث الصيحات؟	♂	♂	♂
3- هل لديك الكثير من المعارف الأثرية ؟	♂	♂	♂
4- هل تحب أن تخضع إلى إختبارات وإمتحانات؟	♂	♂	♂
5- هل تكذب إذا كان ذلك سيحقق لك إمكانية الترقي في العمل ؟	♂	♂	♂
6- هل تحب أن تعمل في التلفاز؟	♂	♂	♂
7- هل تتحدث بطلاقة في مواجهة الجمهور ؟	♂	♂	♂
8- هل يمكنك العمل بالخارج إذا ترقيت في العمل؟	♂	♂	♂
9- هل تحب أن تكون بطل فيلم سينمائي ؟	♂	♂	♂

10- هل تذاكر بجد لنيل شهادة عالية؟ ♂ ♂ ♂

11- هل تكره الخسارة في اللعب ♂ ♂ ♂

12-هل تحب أن يكون لديك سيارة أكبر وأحدث من التي تمتلكها؟ ♂ ♂ ♂

13- هل أنت عضو في نادي للشطرنج؟ ♂ ♂ ♂

14- هل تحب أن تعمل في وظيفة في الحكومة ؟ ♂ ♂ ♂

15- هل تحب أن تنشىء عملاً خاصاً بك؟ ♂ ♂ ♂

مجموع النقاط

الاختبار	نعم	لا أدري	لا
1-	2	1	0
2-	2	1	0
3-	2	1	0
4-	2	1	0
5-	2	1	0
6-	2	1	0
7-	2	1	0
8-	2	1	0
9-	2	1	0
10-	2	1	0
11-	2	1	0
12-	2	1	0
13-	2	1	0
14-	2	1	0
15-	2	1	0

اختبار خاص بجميع محاور الدورات (الكتاب)

هل تتوقع أن تكون إنساناً ناجحاً

(فيليب كارتر و كين راسل، اختبارات القياس النفسي)

1- هل يسهل عليك التركيز على موضوع واحد ؟

أ) على الإطلاق، أحب أن تكون إهتماماتي متنوعة.

ب) أحاول جاهداً لكن أحياناً يكون هذا الأمر صعباً.

ج) نعم، لا توجد لدي مشكلة في عمل ذلك.

2- هل وجدت أن هوايتك تتعارض مع وظيفتك ؟

أ) نعم، عادة

ب) أحياناً

ج) أبداً

3- وأنت تتطلع إلى قضاء يوم إجازتك مع أسرتك وفجأة تهبط عليك مهمة عاجلة قبل يوم الإجازة، فما هو رد فعلك ؟

أ) تؤجل القيام بها، لأنك قد خططت بالفعل لما ستفعله في الإجازة.

ب) تحاول أن تجد من ينوب عنك في هذه المهمة.

ج) تتخلى عن إجازتك لتنجز المهمة.

4-إنتقلت إلى وظيفة جديدة وإكتشفت أن هناك أحد المعاهد يعلن عن تـدريس دورات تدريبيـة ملائمـة جـداً للوظيفـة الجديـدة. فمـاذا ستفعل؟

أ) لن تكون مهتماً بالذهاب إلى الدورة التدريبية.

ب) ستذهب فقط إذا قامت الشركة بدفع تكاليف الدورة.

ج)ستكون متلهفاً للذهاب حتى إذا اضطررت لدفع تكاليف الدورة.

5- شعرت بالإعياء ذات صباح وتساءلت إذا كنت قـد أصـبت بنزلـة برد قوية أو حتى بالأنفلونزا، فكيف ستتصرف؟

أ) تأخذ إجازة مرضية وتأمل أن تتحسن حالتك، لأنك سترتاح هـذا اليوم في المنزل.

ب) تذهب إلى العيـادة وتسـأل الطبيـب إذا كانـت حالتـك، تسـمح بالعمل أم ينبغي أن تأخذ راحة.

ج) تذهب إلى العمل وتصارع المرض بقدر إستطاعتك.

6- كم مرة تذمرت وشكوت لأصدقائك أو لأسرتك من حال الشركة (الوظيفة) التي تعمل بها؟

أ) دائماً

ب) أحياناً

ج) نادراً جداً

7- أين ترى نفسك خلال خمس سنوات من الآن؟

أ) غالباً في نفس مكاني، أودي نفس العمل.

ب) آمل أن أكون في وظيفة أفضل.

ج) أنا أنوي أن أترقى في عملي خلال خمس سنوات بالتأكيد.

8- طلب منك الذهاب إلى دورة تدريبية تتطلب المبيت خارج المنزل، وصادف أن المكان الذي ستأخذ فيه الدورة يبعد خمسة أميال فقط عن منزلك، فماذا ستقول؟

أ) تقول أنك ستذهب لهذه الدورة لكنك ستبيت في منزلك لأن المسافة قريبة إلى منزلك.

ب) تقول بأنك ستذهب إلى الدورة، ولكن ستبيت فقط إذا طلبت الشركة أن تفعل ذلك.

ج) تقول بأنك ستبيت لأنك جزء من فريق عمل ولا تريد أن تكون شاذاً وسطهم.

9- هل تشعر بضيق الصدر في الصباح الباكر؟

أ) فقط إذا كان يوم عمل.

ب) نعم أشعر بذلك أحياناً

ج) نادراً جداً حيث أعتبر أن كل يوم يمثل تحدياً جديداً ومثيراً.

10-هل تبحث عن وظيفتك خارج العمل؟

أ) لا، أنا أنسى كل ما يتعلق بالعمل بأسرع ما يمكن بمجرد إنتهاء يوم العمل.

ب) أفعل ذلك أحياناً

ج) كثيراً جداً.

11- هل تقوم بالعمل الذي طالما حلمت بالقيام به ؟

أ- على الإطلاق

ب) لقد كنت أعتقد أنني سأقوم بشيء مشابه لهذا العمل

ج) نعم، هو ما كنت دائماً أخطط للقيام به.

12- هل تعتقد أن الذكاء يؤدي إلى النجاح ؟

أ) نعم، فيجب أن تكون ذكياً لتنجح في حياتك.

ب) الذكاء عامل كبير ويساهم في النجاح.

ج) الذكاء وحده لا يقودنا نحو النجاح.

13- هل تعتقد أنك يجب أن تجري إجتماع تقوم مع رئيسك في العمل كل ستة أشهر.

أ) بالطبع لا، فهذا مضيعة للوقت.

ب) نعم، ولو أنني سأكون قلقاً جداً قبل إجراء مثل هذه الإجتماعات.

ج) نعم فهي فكرة ممتازة وفرصة جيدة لمناقشة تفاصيل كل ما يختص بمهام وظيفتي.

14- هل تعتبر نفسك عديم الرحمة ؟

أ) لا أنا لا أحب الأشخاص الذين يفتقرون الى الرحمة.

ب) ربما قليلاً

ج) أخشى أن أكون كذلك حينما يتعلق الأمر بالوصول الى ما أرغب فيه.

15- ما هو شعورك تجاه إجراء المقابلات الشخصية ؟

أ) أكون فزعاً.

ب) ربما أكون متوتراً بعض الشىء

ج) أستمتع جداً بالمقابلات الشخصية،فهي فرصة لعرض قدراتي أمام لآخرين

16- حصل أحد زملائك في العمل على ترقية. فما هو شعورك تجاه ذلك؟

أ) تفرج لزميلك

ب) تحسده بعض الشيء

ج) تكون متضايقاً جداً وتريد معرفة سبب عدم ترقيتك بدلاً منه والخطأ الذي حدث.

17- ما رأيك في العمل الشاق ؟

أ) متعب جداً

ب) جيد، طالما أتقاضى أجراً في مقابله.

ج) أنه وسيلة تحقق غاية.

18- ماذا تفعل إذا ربحت مبلغاً ضخماً (في اليانصيب)

أ) أستقيل من عملي وأعيش حياة مترفة

ب) أستثمرها في مشروع يديره لي شخص ما أدفع له راتبا مقابل ذلك.

ج) أقوم بإدارة مشروع يتطلب جرأة لتنفيذه.

19-هل تحب أن تترأس اللجان ؟

أ) ليس تماماً

ب) فقط إذا كنت مضطراً قد أرأس لجاناً عرضية.

ج) أفضل أن أرأس لجنة أية مؤسسة أكون عضواً فيها.

20-إذا كانت لديك موهبة معينة، فكيف ستستغلها ؟

أ) قد أقوم بتحويلها إلى هواية جميلة.

ب) أدخرها لوقت الحاجة.

ج) أحاول أن أستغلها في حياتي المهنية إذا أمكن.

21) هل تعتقد أن الممارسة تؤدي الى الإتقان ؟

أ) لا يوجد شخص كامل.

ب) لا يوجد وقت لدى الناس للممارسة أو تدريب على أي شيء في الوقت الحالي.

ج) نعم فكلما إجتهدت في عمل شيء ما، تحسن أداؤك فيه.

22) هل تؤمن بقوة الإدراك المؤخر (إدراك الأحداث الماضية بعد حدوثها)

أ) لا، لأنك لا يمكن أن تعيد الماضي.

ب) أحياناً، على ما أعتقد، لأن التفكير في الماضي يجعلك تكتسب الحكمة.

ج) من المهم أن ننظر الى الوراء ونحلل أخطاءنا لضمان عدم تكرارها في المستقبل

23) هل من المهم أن تثير إعجاب الشخص المناسب ؟

أ) لا، لأن هذا يعتبر نفاقاً وتملقاً.

ب) أحياناً.

ج) نعم.

24) أي من هذه الشخصيات تحب أن تصافحه وتحييه ؟

أ) "أينشتين.

ب) ابن النفيس

ج) دافنشي

25) من أين تحصل على التحفيز.

أ) من رئيسك في العمل

ب) من عائلتك

ج) من داخلك

التقويم

إمنح نفسك درجتين عن كل إجابة من المجموعة (ج) ودرجة واحدة على كل إجابة من المجموعة (ب) وصفراً عن كل إجابة من المجموعة (أ)

تقديرك من 40 – 50 درجة

إذا لم تكن شخصا ناجحاً بالفعل ستكون يوماً ما، وأيضاً إذا كنت ناجحاً بالفعل فإنك ستصل بالتأكيد إلى درجات أعلى في المستقبل. فأنت تملك كل المقومات اللازمة للنجاح والطموح،والتي تدرك جيداً أنها ستوصلك إلى غايتك التي تعلم أنك قادر على تحقيقها، ودائماً ما حرصت على ألا تصل إلى درجة إدمان العمل على حساب نفسك وأسرتك وسعادتك على وجه الخصوص، وطالما نجحت في تحقيق التوازن بين العمل وحياتك الشخصية، فستحقق معظم أهدافك في الحياة على كل من الصعيدين الشخصي والمهني.

تقديرك من 20 الى 39 درجة

أنت تطمح النجاح، وتمتلك الصفات اللازمة لتحقيق ذلك، ولكنك قد تحتاج إلى المزيد من الثقة بالنفس التي ستساعدك وتمكنك من تحقيق النجاح الذي تنشده، وقد يكون النجاح شيئاً حلمت به ولكنك لا تتوقع أبداً أنه سيتحقق، والأمر يرجع لك لترجمة هذه الأحلام إلى

واقع والعمل على إزالة هذه الشكوك في قدراتك، أنت شخص مجد في العمل، ولكن هل كل هذه الجدية تخدم الآخرين ولا تستفيد أنت بها؟

إذا كان الأمر كذلك فحاول أن تقنع نفسك بأن الجدية في العمل ستجلب لك ثمارها، وأنها فقط مسألة وقت حتى تشعر بلذة هذه الثمار.

وإذا تمكنت من إقناع نفسك بأن ذلك ممكن، فعليك بعد ذلك أن تسعى لإقناع الآخرين بجدوى الجدية في العمل، وعلى الرغم من أن هذا الأمر صعب دائماً لكنه حتماً يكون ممكناً كما أثبتت التجارب.

تقديرك أقل من 20درجة.

إنك تحتاج إلى بذل الكثير من الجهد والالتزام إذا كنت ترغب في النجاح في مهنتك. ولكن هل هذا فعلاً ما تبتغيه من حياتك ؟ فقد ترى أن السعادة أهم من النجاح. فحينما تعنى السعادة للكثير من الناس أن يكونوا ناجحين جداً في عملهم، فهي قد تعنى لك استقرار الحياة العائلية، أو تكون وظيفة ثابتة بدون مسئوليات كثيرة وبمرتب شهري ثابت، فقط تذكر أن لكل فرد شخصيته المختلفة وأن السعادة أن تحب ما تفعل، وليس أن تفعل ما تحب.

المصادر والمراجع

المراجع

1- الزبيدي، زهير أحمد، (2007) إدارة الذات (نحو تطوير الشخصية) ط1، دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.

2- عليان، ربحي مصطفى، (2005)إدارة الوقت: النظرية والتطبيق، ط1، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.

3- الصرن، رعد حسن،(2001) فن وعلم إدارة الوقت، دار الرضا للنشر والتوزيع، دمشق.

4- ماهر، أحمد(2005) إدارة الذات، الدار الجامعية، الإسكندرية.

5- الخزامي، عبد الحكيم أحمد (2000)، نموذج تحليل السبب والتأثير. مكتبة ابن سينا للطباعة والنشر،القاهرة.

6- الخطيب، حسين حسن،(2006)سعادتي تبدأ من هنا، دار يافا العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الاشرفية.

7- الفقي، إبراهيم، قوة التفكير (2008) إبداع للأعلام والنشر، القاهرة، مصر

8- العريفي، محمد عبد الرحمن، 1427هـ استمتع بحياتك، دار الحميد للنشر، السعودية، الرياض .

9- أنتوني، روبرت، (2006)، ما وراء التفكير الإيجابي، ط 2،مكتبة جرير،ا لسعودية،الرياض .

10- ميرفى، جوزيف، (2009)، قوة عقلك الباطن،ط1، ، مكتبة جرير، السعودية، الرياض .

11- هوفمان، انايد، ترجمة، فوزية الدفاعي، تطوير المهارات النفسية، الدار الوطنية للنشر والتوزيع .

12- فيسكوت، ديفيد،(2008) فجر طاقتك الكامنة في الأوقات الصعبة، مكتبة جرير،السعودية،الرياض

13- برنكهام، ريك، كيرشنر، ريك،(2005)، التعامل مع من لا تطيقهم، بيت الأفكار الدولية ترجمة: فريق بيت الأفكار الدولية، الأردن .

14- الكاشف، جمال، الإتيكيت وفن التعامل مع الناس، مكتبة ابن سينا،مصر القاهرة.

15-تيبرفان، كورت، اكتشف نفسك من جديد، تعريب، نوال الحنبلي، مكتبة العبيكان، السعودية، الرياض

16- يبورتس، هاينزرا، التدريب نحو النجاح،تعريب، سامر نصري، مكتبة العبيكان، السعودية، الرياض

17- الطيطي، محمد، 2001، تنمية قدرات التفكير الإبداعي، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان الاردن.

18- جروان، فتحي، (1999) تعليم التفكير،مفاهيم وتطبيقات، العين، دار الكتاب الجامعي.

19- عبد العزيز، سعيد،(2006) تعليم التفكير ومهاراته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان الاردن.

20- كارتر، فيليب و راسل، كين،(2008)اختبارات القياس النفسي، مكتبة جرير، الرياض، السعودية.

21- بوزان، توني،(2008) كيف ترسم خريطة العقل،مكتبة جرير، الرياض، السعودية.

22- مؤتمر، إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي،مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات،تنمية مهارات التفكير

23- كلنتن، عبد الرحمن، فخرو، عبد الناصر، (2000) تنمية مهارات التفكير المنهجي لدى طلاب المرحلة المتوسطة،مكتب التربية العربي لدول الخليج.

مراجع إضافية:-

1- التخطيط أول خطوات النجاح – جيمس شيرمان – مترجم

2- الإدارة الذاتية الناجحة – بول تيم – مترجم

3- إدارة الذات – محمد أكرم العدلوني

4- رتب حياتك – طارق السويدان – مجموعة أشرطة

5- حتى لا تكون كلاً – عوض بن محمد القرني

6- العادات السبع – ستيفن كوفي - مترجم

7- أفضل سنة في عمرك الآن – جيني ديتزلر – مترجم

8- كيف تدير وقتك – محمد فتحي

9- أدارة الوقت – ماريون هاينز – مترجم

10- فن إدارة الوقت – محمد ديماس

مراجع الكترونية

www.alsargr.com

www.4uarab.com

www.saaid.net

www.rezgar.com



مهارات وفن
إدارة الوقت





عمّان - شارع الملك حسين - مقابل مجمع الفحيص
هاتف : 96264651650+ - فاكس : 96264643105+
ص.ب : 367 عمان 11118 الأردن
E-mail: dar_jareer@hotmail.com